

GOBIERNO REGIONAL PUNO
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PUNO



BASES ADMINISTRATIVAS

CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS 2026

N.º 01-2026-DIRESA PUNO

CONTRATACIÓN TEMPORAL POR REEMPLAZO DE PLAZAS VACANTES

Régimen laboral del Decreto Legislativo N.º 276

Ámbito: DIRESA Puno y sus catorce Unidades Ejecutoras

Etapas de evaluación	Ponderación
Examen de conocimientos	70 %
Evaluación curricular	25 %
Entrevista personal	05 %

Aprobadas mediante Resolución Directoral Regional N.º 1884-2026/DRS-PUNO-OERRHH.

Fecha: 28 / 09 / 2026



PUNO – 2026

I. OBJETIVO

Regular el Concurso Público de Méritos para la contratación temporal por reemplazo de plazas vacantes bajo el Decreto Legislativo N.º 276 en la Dirección Regional de Salud Puno y sus catorce Unidades Ejecutoras, mediante una selección basada en el mérito, la igualdad de oportunidades y la transparencia.

II. FINALIDAD

Cubrir exclusivamente plazas vacantes por cese, presupuestadas, autorizadas y registradas en el AIRHSP, con personal que reúna el perfil aprobado. Las Bases obligan a la Comisión Permanente, las Subcomisiones, las oficinas de Recursos Humanos, las áreas usuarias y los postulantes.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El ámbito institucional comprende las siguientes catorce Unidades Ejecutoras. La participación efectiva de cada una se limita a las plazas incorporadas en el Anexo 05 aprobado; esta relación institucional no constituye oferta de plazas.

Unidad Ejecutora	Denominación
400	Salud Puno Lampa (DIRESA)
401	Salud Melgar
402	Salud Azángaro
403	Salud San Román
404	Salud Huancané
405	Salud Puno
406	Salud Chucuito
407	Salud Yunguyo
408	Salud El Collao
409	Salud Macusani
410	Salud Sandia
411	Hospital Regional Manuel Núñez Butrón
412	Salud Lampa
413	Salud San Antonio de Putina

Las denominaciones y códigos presupuestales completos se consignan en el Anexo 05 conforme a los registros oficiales. Ninguna Unidad Ejecutora podrá incorporar plazas durante la ejecución del concurso sin el procedimiento y acto aprobatorio que correspondan.

IV. BASE LEGAL

Son aplicables las siguientes disposiciones, sus modificatorias vigentes y las normas complementarias pertinentes, según el cargo y la naturaleza de la plaza:

- Constitución Política del Perú.
- Decreto Legislativo N.º 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º 005-90-PCM, incluido el Decreto Supremo N.º 112-2026-PCM, en lo aplicable a este concurso.



- Ley N.º 28175, Ley Marco del Empleo Público; Decreto Legislativo N.º 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil.
- Ley N.º 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026, especialmente el artículo 8, numeral 8.1, literal c), y numeral 8.2, en lo aplicable al reemplazo por cese.
- Decreto Legislativo N.º 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N.º 1666, Decreto Legislativo Marco de la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos del Sector Público.
- Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N.º 006-2026-JUS.
- Ley N.º 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública; Ley N.º 31564 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º 082-2023-PCM, sobre prevención y mitigación del conflicto de intereses, cuando corresponda.
- Ley N.º 26771 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º 021-2000-PCM, sobre prohibición de nepotismo, y sus modificatorias.
- Ley N.º 26772, sobre prohibición de discriminación en las ofertas de empleo; Ley N.º 28983, Ley de Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres.
- Ley N.º 30794, sobre impedimentos para prestar servicios en el sector público; Decreto Legislativo N.º 1295, sobre el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles, y sus modificatorias.
- Ley N.º 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º 008-2019-JUS.
- Ley N.º 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, especialmente el artículo 48; Reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º 002-2014-MIMP.
- Ley N.º 29248, Ley del Servicio Militar, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º 003-2013-DE; Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 061-2010-SERVIR/PE y modificatorias, en lo aplicable a la bonificación a licenciados de las Fuerzas Armadas.
- Ley N.º 31396, sobre reconocimiento de prácticas preprofesionales y profesionales como experiencia laboral, en lo que resulte aplicable.
- Ley N.º 23330, Ley del Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º 005-97-SA; Decreto Supremo N.º 007-2008-SA y Resoluciones Ministeriales N.os 258-2020/MINSA, 361-2023/MINSA y 349-2024/MINSA, en lo aplicable al requisito y bonificación SERUMS. Resolución Ministerial N.º 147-2026/MINSA, en lo pertinente a la actualización del listado de establecimientos y grados de dificultad.
- Ley N.º 26842, Ley General de Salud; Ley N.º 23536 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º 019-83-PCM, cuando corresponda a profesionales de la salud.
- Decreto Legislativo N.º 1153 y disposiciones vigentes sobre compensaciones y entregas económicas del personal de la salud, según el ámbito de cada plaza.
- Resolución Ministerial N.º 453-86-SA/DM, Reglamento General de Provisión de Plazas para Organismos y Dependencias del Ministerio de Salud, y disposiciones complementarias, en cuanto resulten aplicables a la contratación convocada.
- Resolución Secretarial N.º 230-2022/MINSA, que aprueba el Manual de Clasificador de Cargos del Ministerio de Salud, y sus modificatorias; instrumentos de gestión institucional vigentes que correspondan.
- Directiva N.º 003-2024-SERVIR/GDSRH, sobre diseño de perfiles de puestos y gestión del Manual de Perfiles de Puestos, formalizada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 018-2024-SERVIR/PE, en su ámbito de aplicación.
- Resolución Directoral N.º 0004-2025-EF/53.01, que aprueba la Directiva N.º 0004-2025-EF/53.01, sobre registro de información en el AIRHSP, incluida su fe de erratas y modificatorias.
- Resolución Directoral N.º 0008-2025-EF/53.01, que aprueba la Directiva N.º 0006-2025-EF/53.01, sobre formulación, aprobación y modificación del Presupuesto Analítico de Personal.



- Decreto Supremo N.º 003-2018-TR y sus modificatorias, sobre registro y difusión de ofertas laborales del Estado.
- Ley N.º 29733, Ley de Protección de Datos Personales, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º 016-2024-JUS; Ley N.º 27806 y su TUO aprobado por Decreto Supremo N.º 021-2019-JUS, en materia de transparencia y acceso a la información.
- Actos resolutivos del Gobierno Regional Puno y de DIRESA Puno sobre competencia, conformación de la Comisión Permanente y Subcomisiones, aprobación de Bases, plazas, perfiles y cronograma.

V. DISPOSICIONES GENERALES

1. El concurso es exclusivamente por REEMPLAZO de plazas vacantes por cese. No comprende suplencias ni cobertura de licencias, vacaciones, permisos, destakes u otras ausencias temporales de un titular que mantenga vínculo laboral.
2. Cada plaza deberá estar prevista en el CAP o CAP Provisional y PAP, o CPE según corresponda, registrada en el AIRHSP y contar con certificación presupuestaria y autorización para su cobertura. No basta una solicitud de registro pendiente.
3. El vínculo se formaliza para la plaza concursada y el período legal y presupuestariamente autorizado, mediante contrato por un mes renovable previa evaluación de desempeño laboral. No constituye nombramiento ni ingreso automático a la carrera administrativa. Toda continuidad posterior se rige por las normas aplicables y por los derechos que legalmente correspondan; las Bases no generan por sí sola renovación.
4. Se aplican los principios de legalidad, mérito, igualdad, publicidad, imparcialidad, razonabilidad, presunción de veracidad y debido procedimiento. Los ajustes razonables permiten participar en condiciones de igualdad sin alterar los requisitos esenciales del puesto.

VI. ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

6.1. Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos de DIRESA Puno

- a) Elaborar y tramitar la aprobación de las Bases, plazas, perfiles y cronograma con los informes de sustento correspondientes.
- b) Consolidar la información remitida por las Unidades Ejecutoras y verificar, con las áreas competentes, el sustento de cese, documentos de gestión, AIRHSP y financiamiento.
- c) Gestionar las publicaciones oficiales, la recepción y derivación de expedientes, la logística, la accesibilidad y la custodia de la documentación.
- d) Asistir técnicamente a la Comisión Permanente y tramitar la formalización de los resultados e incorporación, sin asumir funciones evaluadoras de la Subcomisión por razón de dicho apoyo.

6.2. Oficinas de Recursos Humanos de las Unidades Ejecutoras

- a) Sustentar cada plaza junto con las áreas usuarias, Planeamiento y Presupuesto; remitir el Anexo 05 y el perfil aprobado del Anexo 09.
- b) Brindar apoyo administrativo y documental a su Subcomisión, facilitar la remisión de actas a la Comisión Permanente y custodiar la documentación a su cargo.
- c) Efectuar las verificaciones para la contratación, preparar el instrumento correspondiente y registrar la incorporación del ganador de la plaza adjudicada. El apoyo logístico no atribuye facultades sobre las evaluaciones reservadas a la Comisión Permanente.

6.3. Comisión Permanente del Concurso de DIRESA Puno

Se conforma mediante acto resolutivo, con Presidente, Secretario y Miembro, y sus respectivos integrantes alternos. El Secretario pertenece a Recursos Humanos. La resolución precisa la competencia regional y las atribuciones de sus integrantes.

- a) Conducir el proceso en DIRESA Puno y sus catorce Unidades Ejecutoras, ejecutar las Bases y controlar el cronograma.



- b) Organizar, elaborar o encargar técnicamente, custodiar, administrar y calificar el examen de conocimientos; resolver sus incidencias y aprobar sus resultados. El apoyo de especialistas no transfiere la responsabilidad de la Comisión.
- c) Remitir los expedientes a las Subcomisiones para la evaluación curricular y recibir las fichas, actas y resultados. Solicitar aclaraciones técnicas documentadas cuando corresponda.
- d) Organizar, realizar y calificar la entrevista personal, mediante fichas individuales motivadas.
- e) Atender y resolver reclamos sobre todas las etapas; tramitar y resolver los recursos de su competencia y elevar las apelaciones a la autoridad competente. No asumir competencia que la ley atribuya a otra instancia.
- f) Consolidar los resultados, verificar y aplicar las bonificaciones legales en su oportunidad, calcular el puntaje final y el puntaje total con bonificaciones y determinar el orden de mérito.
- g) Aprobar y publicar resultados, declarar ganadores, adjudicar plazas y declarar desiertas las plazas cuando corresponda, dentro de sus atribuciones.
- h) Suscribir las actas y el informe final y elevarlos al titular de la entidad. Proponer la cancelación debidamente sustentada y ejecutar el acto emitido por la autoridad competente.

6.4. Subcomisión de cada Unidad Ejecutora

Cada Subcomisión se conforma mediante acto resolutivo y se integra por Presidente que recae en el Director de U.E., Secretario recae en el Jefe de RR.HH. y Miembro recae en Jefe de la Oficina de Planeamiento y presupuesto, (conformarán la comisión los titulares señalados bajo responsabilidad) integrantes alternos. Su ÚNICA función evaluadora es efectuar la EVALUACIÓN CURRICULAR de los postulantes de las plazas que se le asignen.

- a) Recibir de la Comisión Permanente los expedientes curriculares que corresponda evaluar.
- b) Verificar el cumplimiento de los requisitos generales, requisitos mínimos y perfil aprobado de cada plaza, registrando el sustento de la condición CUMPLE o NO CUMPLE.
- c) Revisar y calificar el currículo documentado conforme a la matriz aplicable de las Bases, sobre cien (100) puntos, identificando los folios y el fundamento de cada calificación.
- d) Suscribir las fichas individuales, el acta y la relación de resultados curriculares; remitirlos a la Comisión Permanente dentro del cronograma, con los documentos de sustento.
- e) Emitir, a requerimiento de la Comisión Permanente, informes técnicos referidos únicamente a la calificación curricular realizada. Dicho informe no constituye resolución de un reclamo o recurso.

La Subcomisión NO elabora, administra ni califica el examen; NO realiza entrevistas; NO resuelve reclamos ni recursos administrativos; NO determina el puntaje final ni el orden de mérito; NO declara ganadores y NO adjudica plazas. Tampoco puede recibir encargos que amplíen esta competencia evaluadora. Estas actuaciones corresponden a la Comisión Permanente, sin perjuicio de las atribuciones legales de la autoridad que resuelve apelaciones y de la autoridad que formaliza la contratación.

6.5. Actas, abstención y veedores

La Comisión Permanente y las Subcomisiones actúan como órganos colegiados en sus respectivos ámbitos. Sus acuerdos, asistentes, votos y discrepancias constan en actas suscritas. Se aplican las reglas de quórum, deliberación y votación del TUO de la Ley N.º 27444.



Los integrantes deben guardar reserva de la información protegida y plantear abstención ante las causales del artículo 88 del TUO vigente de la Ley N.° 27444. La autoridad competente resuelve y dispone la participación del integrante alterno. Se prohíben las injerencias en la evaluación.

Podrán participar veedores acreditados de las organizaciones que sean invitadas. Su función es observar y formular observaciones para su registro; carecen de voto y de facultades para calificar o decidir. Su ausencia no invalida una actuación regularmente convocada.

VII. PLAZAS VACANTES Y CONDICIONES DE CONTRATACIÓN

1. La relación oficial de plazas se incorpora exclusivamente en el Anexo 05, una vez validada por Recursos Humanos, Planeamiento y Presupuesto y el responsable del registro AIRHSP. Se identifica la causal y fecha de cese, acto que la sustenta, código de plaza, Unidad Ejecutora, establecimiento, cargo, grupo, nivel, remuneración, jornada, duración y certificación presupuestaria.
2. La validación previa determina también las autorizaciones exigibles y el cumplimiento de las restricciones aplicables a la plaza. La Comisión Permanente no puede variar por decisión propia el cargo, nivel, ubicación o condición presupuestaria ni utilizar una vacante distinta para contratar al ganador.
3. La remuneración y sus conceptos se consignan de forma desagregada según el régimen y la normativa que corresponda al personal administrativo o de salud. No se garantizan conceptos, incentivos ni entregas económicas sin sustento normativo y presupuestario.

VIII. PERFILES DE PUESTO

Cada perfil es formulado por el área correspondiente y validado por Recursos Humanos, con arreglo al instrumento de gestión y clasificador aplicables. El Anexo 09 contiene la identificación de la plaza, misión, funciones, formación, experiencia general y específica, capacitación, conocimientos, competencias, habilitaciones, jornada, condiciones y matriz curricular aplicable. Los requisitos deben ser objetivos, proporcionales y vinculados al cargo.

Los perfiles se aprueban y publican íntegramente con las Bases. No se incorporan requisitos, puntajes, preferencias o exigencias de idioma después de iniciada la postulación.

IX. CONVOCATORIA Y MEDIOS OFICIALES

La convocatoria y las Bases, con sus plazas, perfiles, anexos y cronograma completo, se difunden simultáneamente durante no menos de diez (10) días hábiles en Talento Perú y en el portal institucional de DIRESA Puno. Podrán difundirse adicionalmente en los portales de las Unidades Ejecutoras y otros medios oficiales.

Portal institucional: <https://www.diresapuno.gob.pe> Portal Talento Perú: <https://www.gob.pe/talento-peru> portal de la universidad UPeU-Juliaca <https://eventos.upeu.edu.pe/diresa2026> La sección específica del concurso y los lugares de atención se señalan en el cronograma. Los postulantes deben consultar los comunicados, sin perjuicio de las notificaciones individuales legalmente exigibles.



X. CRONOGRAMA DEL CONCURSO

El siguiente cronograma se integra al acto de aprobación con fechas, horarios y sedes completos. Las actuaciones sucesivas deben permitir la publicación de resultados, presentación de reclamos y su respuesta antes de la siguiente evaluación. No se fijan fechas retroactivas ni se reducen los plazos legales de difusión o impugnación.

N.º	Actividad	Fecha / horario	Responsable
1	Validación de plazas y perfiles; aprobación de Bases y convocatoria	De 15/09/2026 A 25/09/2026	RR. HH. / Presupuesto / Titular
2	Difusión simultánea: mínimo 10 días hábiles	De 30/09/2026 A 14/10/2026	Talento Peru y RR. HH. DIRESA
3	Inscripción para el examen: solicitud, ficha y declaraciones	De 15/10/2026 A 16/10/2026	Postulantes / UPeU
4	Publicación de inscritos y condiciones de acceso al examen	De 17/10/2026	UPeU
5	Examen de conocimientos	De 18/10/2026	UPeU
6	Publicación de resultados del examen	De 18/10/2026	UPeU
7	Presentación de CV documentado por aprobados del examen	De 19/10/2026 A 20/10/2026	Postulantes / Mesa de Partes
08	Verificación de perfil, evaluación curricular y remisión de actas	De 21/10/2026 A 23/10/2026	Subcomisiones
09	Publicación de resultados curriculares preliminares	De 26/10/2026	Comisión Permanente
10	Presentación de reclamos curriculares	De 27/10/2026	Postulantes
11	Absolución y publicación de habilitados para entrevista	De 28/10/2026	Comisión Permanente
12	Entrevista personal	De 29/10/2026 A 30/10/2026	Comisión Permanente
13	Publicación de entrevista, bonificaciones y cuadro preliminar	De 02/11/2026	Comisión Permanente
14	Publicación del cuadro final y ganadores	De 03/11/2026	Comisión Permanente
15	Adjudicación de plazas	De 04/11/2026	Comisión Permanente
16	Inicio de labores	De 05/11/2026	RR. HH. / Autoridad competente
17	Inducción	Primera semana de noviembre 2026	Unidad Ejecutora / RR. HH.

Sede y dirección de inscripción para examen: Universidad (UPeU) <https://eventos.upeu.edu.pe/diresa2026>

Sede y dirección de presentación de CV y reclamos: Trámite documentario DIRESA PUNO

Sección web del concurso: <https://eventos.upeu.edu.pe/diresa2026> <https://www.diresapuno.gob.pe>

Sede de examen: Universidad Peruana Unión (UPeU) Sede de entrevista: DIRESA PUNO

Los plazos de reclamos se expresan en días hábiles e incluyen al menos un día hábil completo posterior a la publicación respectiva. Toda modificación del cronograma debe estar motivada, aprobada por la instancia competente y publicada antes de la actuación afectada, garantizando información oportuna y trato igualitario.

XI. REQUISITOS E INSCRIPCIÓN

11.1. Requisitos generales

- Reunir los requisitos de ingreso establecidos por el Decreto Legislativo N.º 276 y su Reglamento y cumplir íntegramente el perfil de la plaza.
- No tener impedimento legal ni inhabilitación vigente para el ejercicio de la función pública; no estar comprendido en las prohibiciones de la Ley N.º 30794 u otras legalmente aplicables.



- c) No incurrir en los supuestos de nepotismo o incompatibilidad legal. La existencia de parentesco debe declararse y evaluarse conforme a ley; no constituye por sí sola una exclusión automática.
- d) Acreditar título, colegiatura, habilitación y SERUMS cuando la ley y el perfil lo exijan, con los registros o reconocimientos correspondientes.
- e) Presentar información veraz y la documentación de sustento dentro de la etapa establecida. Cumplir las obligaciones legalmente exigibles en relación con REDAM antes de la incorporación.

11.2. Inscripción y presentación del expediente

Cada postulante se inscribe a un solo código de plaza de este concurso. Presenta en Mesa de Partes la solicitud y ficha del Anexo 01 y las declaraciones de los Anexos 02 y 03, dentro de las fechas y horarios publicados. La recepción genera cargo con fecha, hora y número de expediente. La inscripción habilita para rendir el examen, sujeta a la posterior verificación curricular; no acredita por sí sola el cumplimiento del perfil.

Solo quienes aprueben el examen presentan el CV documentado en la fecha del cronograma. Todos los requisitos, méritos y condiciones alegados deben estar cumplidos al cierre de la inscripción; la edad para la Ley N.° 31533 se determina al inicio del plazo de postulación. La habilitación profesional exigible deberá mantenerse para la incorporación.

El expediente curricular se presenta en copia simple legible, ordenado, foliado y con índice; las declaraciones y fichas llevan firma del postulante. No se exige legalización o fedateo general para postular. Los documentos originales o verificables se contrastan antes de contratar y se devuelven al titular.

Orden del expediente: (1) cargo de inscripción y Anexos 01 a 03; (2) índice y ficha de autoevaluación del Anexo 04; (3) sustento de formación y habilitaciones; (4) resolución de término de SERUMS, si corresponde; (5) experiencia; (6) capacitación y méritos; (7) sustento de bonificaciones y ajustes razonables solicitados.

La identidad se acredita con DNI o documento legalmente admitido, mediante exhibición y verificación disponible. Se aplican las reglas de simplificación administrativa y subsanación formal del TUO de la Ley N.° 27444. No se permite agregar méritos o requisitos adquiridos después del cierre ni documentación destinada a mejorar puntaje fuera de la etapa habilitada.

PRESENTACION DE CARATULA DEL EXPEDIENTE. (OBLIGATORIO)



N° DE DNI	:	
APELLIDOS Y NOMBRES	:	
CARGO AL QUE POSTULA	:	
CODIGO DE PLAZA	:	
UNIDAD EJECUTORA	:	

11.3. Acreditación de experiencia, formación y capacitación

La experiencia se acredita con, contratos con resoluciones para el D.L. 276, contratos, para el D.L. 1057 y 728 prestados en el sector salud, en caso de D.L. 728 acompañados de prueba de ejecución, conformidades u otros documentos verificables que identifiquen entidad, funciones y fechas de inicio y término. Una orden o contrato sin evidencia de prestación efectiva no acredita por sí solo el período completo. Se admite experiencia pública y privada según el perfil.

Los períodos simultáneos se cuentan una sola vez. Se acumulan períodos continuos o discontinuos; se identifican por separado la experiencia general, específica y adicional al mínimo. Las prácticas se reconocen cuando proceda según la Ley N.° 31396. El SERUMS se computa como experiencia cuando corresponda conforme al perfil y a su normativa, sin duplicar períodos.

Los contratos por Locación de Servicios, no se considera como tiempo de servicio por lo siguiente: (1) No genera vínculo laboral, La locación de servicios es un contrato civil de naturaleza autónoma e independiente regulado por el artículo 1764 del Código Civil, (2) Ausencia de subordinación: El locador emite recibos por honorarios y no está sujeto a fiscalización de horario ni subordinación directa, a diferencia de un servidor público. (3) Prohibición de uso funcional: Las entidades públicas no pueden utilizar contratos de locación de servicios para realizar funciones permanentes o reemplazar una plaza formal.

Las sub comisiones **solo calificarán las experiencias específicas** requeridas en el perfil de puestos de acuerdo al formato de autoevaluación.

Los títulos y grados se verifican ante el registro o entidad competente. La capacitación debe ser pertinente al puesto y señalar participante, entidad emisora, denominación, fecha y horas. Si se convierten créditos o días (16 horas es un crédito). Un mismo evento o documento no se contabiliza dos veces. (acreditar certificados emitidos en los últimos cinco (05) años.

XII. ETAPAS, CALIFICACIÓN Y PONDERACIÓN

Las tres etapas son sucesivas y eliminatorias. La nota mínima es de cincuenta y cinco (55) puntos en cada etapa y la calificación ordinaria es de cero a cien (100) puntos. La falta de un requisito obligatorio determina NO APTO, cualquiera sea el puntaje. Las bonificaciones se registran separadamente y no subsanan requisitos incumplidos ni notas desaprobatorias.

Etapas	Máximo ordinario	Mínimo	Peso	Responsable
Examen de conocimientos (EC)	100	55	70 %	Comisión Permanente
Evaluación curricular (EV)	100	55	25 %	Subcomisión de la U.E.
Entrevista personal (EP)	100	55	05 %	Comisión Permanente
TOTAL PONDERADO	100	55	100 %	Comisión Permanente

12.1. Examen de conocimientos

La inscripción de los postulantes será de manera virtual en la plataforma web de la Universidad Peruana Unión, en el siguiente link <https://eventos.upeu.edu.pe/diresa2026>, conforme al cronograma establecida. Siendo esta responsabilidad exclusiva del postulante, quienes deben de identificar las plazas en la unidad ejecutora al que postula. Aprueba quien obtiene al menos con nota once, equivalentes a 55 puntos.

El temario del Anexo 07 comprende conocimientos generales pertinentes y conocimientos técnicos del cargo. La Universidad en coordinación con la Comisión Permanente define pruebas equivalentes para quienes compiten por el mismo perfil, custodia las preguntas y claves y documenta la entrega, recepción y calificación. El apoyo especializado se desarrolla bajo su conducción.

Se exige identificación y presencia antes del inicio de la prueba. No se permite el ingreso una vez iniciada ni el uso de celulares, apuntes u otros medios no autorizados. Los apoyos de accesibilidad previamente autorizados no constituyen infracción. La suplantación, fraude o uso de ayuda no autorizada se documentan en acta y dan lugar a decisión motivada de la Comisión Permanente, con respeto al derecho de defensa.

Se publica el puntaje y condición de cada participante. Cualquier corrección de una pregunta o clave se aplica de forma uniforme a todos los afectados y queda documentada antes del resultado definitivo.



12.2. Evaluación curricular

Es realizada exclusivamente por la Subcomisión de la Unidad Ejecutora de la plaza. Comprende: a) verificación de requisitos y perfil, sin puntaje; y b) calificación del CV de quienes cumplen, mediante el Anexo 04. Se utiliza la matriz profesional o técnica/auxiliar identificada en el perfil publicado. No se admite calificación discrecional ni puntaje por afinidad o identificación con la entidad.

La Subcomisión consigna puntajes ordinarios, folios y motivación, suscribe las fichas y actas y los remite a la Comisión Permanente. Esta última aplica los efectos de las bonificaciones de etapa y publica los resultados; resuelve los reclamos con el informe técnico curricular que solicite, sin trasladar su potestad resolutoria a la Subcomisión.

12.3. Entrevista personal

Se realiza presencialmente por la Comisión Permanente a quienes aprobaron las etapas anteriores y cumplen el perfil. Evalúa competencias y respuestas vinculadas al cargo, de acuerdo con el Anexo 10. La calificación EP es el promedio aritmético de los puntajes individuales de los miembros que intervienen válidamente; cada uno registra el sustento de su puntuación.

Factor	Máximo	Criterio observable
Comunicación y orientación al servicio	30	Claridad de las respuestas, escucha y trato respetuoso en situaciones de servicio.
Competencias y solución de situaciones laborales	30	Análisis, trabajo en equipo, criterio ético y respuesta a un caso relacionado con la plaza.
Conocimientos del cargo y sus funciones	40	Domínio técnico y aplicación a funciones y realidad sanitaria pertinente.
TOTAL	100	Nota mínima ordinaria: 55 puntos.

No se puntúan apariencia física, vestimenta, situación familiar, creencias ni condiciones ajenas al perfil. El idioma originario solo se evalúa si fue establecido como requisito o conocimiento en el perfil publicado. Las preguntas y tiempos deben ofrecer condiciones comparables entre postulantes a una misma plaza.

12.4. Puntaje final ponderado

$$PF = (EC \times 0.70) + (EV \times 0.25) + (EP \times 0.05)$$

EC es el puntaje ordinario del examen, EV el de la evaluación curricular y EP el de la entrevista. PF es el puntaje final ponderado antes de las bonificaciones legales. Solo se calcula para quienes superaron las tres etapas. El Anexo 08 regula su integración con las bonificaciones y el puntaje total para el orden de mérito.

Los cálculos se conservan con su precisión completa; los resultados se muestran con dos decimales, redondeados al final de cada valor publicado. El orden de mérito se determina con el valor completo del puntaje total y no con redondeos intermedios.

12.5. Desempate

Agotadas las preferencias que resulten obligatorias por norma expresa, ante igualdad exacta del puntaje total se considera sucesivamente: mayor EC, mayor EV ordinario y mayor EP ordinario. Si persiste la igualdad, la Comisión Permanente realiza sorteo público previamente comunicado a los interesados, con acta y participación de veedores si asisten. No se incorporan criterios nuevos durante el concurso.



XIII. BONIFICACIONES LEGALES

La condición que origina el beneficio se declara en la inscripción y se acredita en el expediente curricular. La Comisión Permanente verifica su procedencia y registra norma, documento, base de cálculo, porcentaje e importe. La Subcomisión solo verifica el soporte documental curricular y lo informa. La publicación no expondrá certificados médicos ni otros datos sensibles.

Solo se considera el puntaje más alto de las bonificaciones si un postulante tiene mas de dos bonificaciones establecidas por Ley. Con excepción del SERUMS.

13.1. Persona con discapacidad

Se otorga 15 % sobre el puntaje final de evaluación que incluye la entrevista, a quien cumpla el perfil y haya aprobado las etapas, conforme al artículo 48 de la Ley N.° 29973 y su Reglamento. La condición se acredita con certificado de discapacidad expedido por autoridad competente o documento oficial legalmente admitido que permita verificarla. Los ajustes razonables se solicitan en el Anexo 01 y se coordinan antes de cada evaluación.

13.2. Licenciado de las Fuerzas Armadas

Corresponde 10 % sobre el puntaje final de evaluación a quien acredite la condición legal de licenciado del Servicio Militar Acuartelado y haya aprobado las evaluaciones, incluida la entrevista. Se presenta el documento oficial expedido por la autoridad militar competente. Se aplica la Ley N.° 29248, su Reglamento y los criterios de SERVIR; no se calcula únicamente sobre la entrevista.

13.3. SERUMS

Se aplica a profesionales de la salud que concursan a cargos asistenciales comprendidos en el artículo 47 del Reglamento de la Ley N.° 23330. Se acredita mediante resolución de término con el quintil o grado de dificultad reconocido. La Comisión Permanente identifica el proceso SERUMS y la regla temporal aplicable; no aplica al concurso de contratación la escala de puntos del residariado prevista en el artículo 48.

Proceso / clasificación aplicable	Categoría	Porcentaje sobre puntaje final de evaluación
Desde SERUMS 2023-I: grado de dificultad	5 / 4 / 3 / 2 / 1	15 % / 10 % / 7 % / 3 % / 1 %
Procesos anteriores sujetos al D.S. N.° 007-2008-SA: quintil	1 / 2 / 3 / 4 / 5	15 % / 10 % / 5 % / 2 % / 0 %



Se aplica un solo porcentaje SERUMS. No se transforma un quintil en grado de dificultad ni se atribuye retrospectivamente una categoría nueva sin acto competente que lo sustente. Ante discordancia documental, se verifica con la autoridad emisora; no se presume el porcentaje más alto.

13.6. Cálculo y concurrencia

Primero se registra PF. Se agregan los efectos ponderados de las bonificaciones curricular y de entrevista para obtener PA, puntaje de evaluación ajustado. Las bonificaciones finales por discapacidad, licenciado, SERUMS y experiencia pública juvenil se calculan cada una sobre PA y se suman; no se calculan sucesivamente una sobre otra. Se reconocen concurrentemente cuando el postulante cumple cada supuesto y no existe incompatibilidad legal. El Anexo 08 contiene las fórmulas y el Anexo 06 registra los resultados. Los beneficios legales pueden elevar los puntajes por encima de 100; no se recortan por el máximo ordinario.

XIV. RESULTADOS, ORDEN DE MÉRITO Y GANADORES

La Comisión Permanente elabora el cuadro por código de plaza, en orden descendente del puntaje total con bonificaciones. Publica puntajes ordinarios, ponderados, bonificaciones, total, condición y los fundamentos de exclusión necesarios para su comprensión, protegiendo los datos personales. La publicación de un resultado curricular corresponde a la Comisión Permanente, aunque la calificación sea de la Subcomisión.

Es ganador quien ocupa el primer lugar y cumple todas las condiciones de la plaza. Los demás aprobados integran la lista de elegibles del mismo código. Esta lista solo se utiliza, durante la vigencia de esta convocatoria en 2026, para cubrir esa misma plaza cuando el ganador no formalice su incorporación, previa decisión motivada y verificación del siguiente en orden. No sirve para otras plazas ni para suplencias y no genera derecho adquirido a contratación.

XV. RECLAMOS Y RECURSOS ADMINISTRATIVOS

1. Los reclamos de etapa se presentan por Mesa de Partes a la Comisión Permanente, indicando postulante, plaza, resultado cuestionado, petición, fundamento y folios de sustento. Se utiliza el Anexo 11 o escrito equivalente. La Comisión resuelve motivadamente antes del resultado definitivo de la etapa. No se admite utilizar el reclamo para acreditar méritos nuevos fuera de plazo.
2. Las Subcomisiones no reciben competencia para resolver reclamos o recursos. En materia curricular, emiten únicamente el informe técnico requerido y remiten los antecedentes; la respuesta y decisión corresponden a la Comisión Permanente.
3. Los reclamos operativos y su cronograma no sustituyen ni reducen los recursos administrativos. Contra los actos impugnables proceden reconsideración y apelación conforme a los artículos 206 a 209 del TUO de la Ley N.º 27444. El plazo de interposición es de acuerdo al cronograma.
4. La reconsideración se interpone ante el órgano que emitió el acto y se sustenta en nueva prueba, salvo la excepción legal de instancia única; se resuelve en el plazo establecido en el cronograma. La apelación se presenta ante el órgano emisor para su elevación al Tribunal del Servicio Civil cuando corresponda a su competencia, o a la autoridad legalmente competente. La Comisión Permanente no resuelve una apelación reservada a otra instancia.
5. Se garantiza el acceso del interesado a su expediente y a los fundamentos de calificación, con protección de datos de terceros. La interposición de un recurso no suspende automáticamente la ejecución; se atienden las decisiones de suspensión y los mandatos de la autoridad competente.

XVI. DECLARATORIA DE DESIERTO

La Comisión Permanente declara desierta una plaza cuando:

- a) no se presenten postulantes;
- b) ninguno cumpla los requisitos;
- c) ninguno apruebe las evaluaciones; o
- d) no exista ganador o elegible que formalice la incorporación conforme a las Bases. La decisión se sustenta en acta y se publica.

XVII. CANCELACIÓN

La cancelación total o parcial, antes de contratar, requiere causa objetiva acreditada, como desaparición de la necesidad, falta o pérdida de financiamiento, impedimento legal de cobertura o modificación obligatoria de la condición de la plaza. La autoridad competente la dispone mediante acto motivado, previa propuesta e informes pertinentes, y la Comisión Permanente comunica sus efectos. No se confunde la cancelación con una calificación desaprobatória ni se excluyen responsabilidades reconocidas por ley.



XVIII. INTEGRIDAD, VERACIDAD Y CUSTODIA

La falsedad, adulteración o suplantación se documenta y deriva a las instancias competentes, sin perjuicio de la exclusión, nulidad u otras consecuencias conforme al procedimiento aplicable. Se garantiza contradicción y decisión motivada. Recursos Humanos realiza las verificaciones y fiscalización posterior; la Comisión conserva la trazabilidad de sus decisiones y entrega el expediente final para archivo institucional.

El tratamiento de datos se limita a la selección, verificación, contratación, archivo y obligaciones legales. Se publican solo los datos necesarios; no se difunden domicilios, teléfonos, certificados médicos ni documentos de identidad completos. Las solicitudes de acceso a la información se atienden conforme a las normas de transparencia y protección de datos.

XIX. ADJUDICACIÓN, CONTRATACIÓN E INCORPORACIÓN

1. La Comisión Permanente adjudica por código de plaza y orden de mérito, en acto documentado según cronograma. El ganador acredita identidad y presenta los originales o documentos verificables para cotejo. Recursos Humanos verifica perfil, impedimentos, registros, habilitaciones y condiciones presupuestarias antes de formalizar el vínculo.
2. La autoridad competente emite el acto administrativo y/o suscribe el instrumento de contratación bajo D.L. N.º 276. Se consigna expresamente la modalidad por reemplazo, plaza AIRHSP, causal de cese, cargo, grupo, nivel, Unidad Ejecutora, establecimiento, funciones, remuneración, jornada, inicio y término autorizado. La adjudicación no sustituye este acto ni habilita labores sin formalización.
3. Ante renuncia o inasistencia injustificada del ganador en el plazo publicado, la Comisión documenta la situación y decide motivadamente el llamado al siguiente elegible, por el mismo código, manteniendo la habilitación legal y presupuestaria. Si se detecta incumplimiento de requisitos o falsedad, se aplica el procedimiento correspondiente antes de dejar sin efecto los actos que generen derechos.
4. Recursos Humanos registra la incorporación, organiza la inducción y entrega las funciones y condiciones del puesto. No se asigna una plaza distinta ni se extiende el vínculo por la sola existencia de una lista de elegibles.

XX. DISPOSICIONES FINALES Y APROBACIÓN

1. Las Bases y sus anexos forman una unidad y entran en vigencia con su aprobación mediante resolución de la autoridad competente. El número del concurso, la resolución, cronograma, sedes, relación de plazas y perfiles se integran antes de su difusión.
2. Los aspectos no previstos son resueltos por la Comisión Permanente dentro de sus atribuciones y de la normativa vigente. No podrá alterar los factores, ponderaciones, requisitos o reglas de bonificación después de iniciada la postulación. Prevalecen las normas imperativas y los mandatos de autoridad competente.
3. En todas las etapas rige la modalidad exclusiva de reemplazo por cese. Ningún anexo, comunicado o encargo permite a las Subcomisiones ejercer funciones distintas de la evaluación curricular ni ampliar la convocatoria a ausencias temporales.
4. Las plazas adjudicadas podrán ser concluidos de forma inmediata y en cualquier momento del ejercicio fiscal si la plaza adjudicada es cautelada o requerida por mandato judicial expreso del Poder Judicial, lo cual constituye una causa objetiva de extinción contractual ajena a la voluntad de la Entidad.



ANEXO 01. SOLICITUD Y FICHA ÚNICA DEL POSTULANTE

Concurso Público N.º ____-2026-DIRESA Puno | Reemplazo – D.L. N.º 276

Señor(a) Presidente de la Comisión Permanente: solicito participar en el concurso para la plaza que identifico a continuación. Declaro conocer las Bases y presento la información bajo responsabilidad.

Dato	Información
Código de plaza / AIRHSP	_____
Cargo / grupo ocupacional	_____
Unidad Ejecutora / establecimiento	_____
Apellidos y nombres	_____
DNI / documento de identidad	_____
Fecha de nacimiento / edad al inicio de postulación	_____
Domicilio	_____
Teléfono / correo electrónico	_____

Condición declarada	Sí / No	Documento / detalle
Persona con discapacidad	_____	_____
Licenciado del Servicio Militar Acuartelado	_____	_____
SERUMS: proceso y categoría	_____	_____

Ajustes razonables solicitados para las evaluaciones: _____

Acepto recibir comunicaciones de coordinación en el correo declarado. Las notificaciones que surtan efectos legales se realizan con los requisitos y medios previstos en el TUO de la Ley N.º 27444.

Lugar y fecha: _____

Firma: _____ DNI: _____

Postulante



ANEXO 02. DECLARACIÓN JURADA DE REQUISITOS E INTEGRIDAD

Concurso Público N.º ____-2026-DIRESA Puno | Reemplazo – D.L. N.º 276

Yo, _____, con DNI N.º _____, postulante a la plaza _____, declaro bajo juramento:

- a) Conocer las Bases y cumplir el perfil y los requisitos aplicables a la plaza al cierre de la inscripción.
- b) No tener inhabilitación o impedimento vigente para ejercer función pública ni estar comprendido en las prohibiciones legales aplicables al cargo.
- c) Que la información y los documentos presentados son auténticos y verificables, y que los períodos y méritos declarados corresponden a hechos efectivamente cumplidos.
- d) Conocer que el concurso es exclusivamente para contratación temporal por reemplazo de una plaza vacante bajo D.L. N.º 276 y que no constituye nombramiento.
- e) Conocer las incompatibilidades sobre percepción de ingresos públicos y cumplir las excepciones y obligaciones legales que correspondan antes de incorporarme.
- f) Someter la documentación a verificación y fiscalización posterior y conocer las consecuencias legales de una declaración falsa, sin perjuicio de mi derecho al debido procedimiento.
- g) Situación respecto de REDAM: inscrito(a) ☐ no inscrito(a) ☐. En caso de inscripción, cumpliré las condiciones legalmente exigibles para el acceso al servicio público, incluida la autorización de descuento u otro mecanismo que corresponda. No se sustituye la verificación institucional.
- h) Declaración sobre parentesco: tengo ☐ / no tengo ☐ vínculo con funcionarios o servidores de DIRESA Puno o de la Unidad Ejecutora de postulación que deba ser informado para prevenir nepotismo o conflicto de intereses.

Persona / cargo / dependencia	Vínculo declarado
_____	_____
_____	_____

Incluyo parentesco hasta cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, matrimonio, unión de hecho y demás vínculos comprendidos en la normativa vigente. La entidad evalúa la facultad de contratación o injerencia y adopta las medidas de abstención correspondientes.

Lugar y fecha: _____

Firma: _____ DNI: _____

Postulante



ANEXO 03. DECLARACIÓN SOBRE LA MODALIDAD DE REEMPLAZO

Concurso Público N.º ____-2026-DIRESA Puno | Reemplazo – D.L. N.º 276

Yo, _____, con DNI N.º _____, postulante a la plaza _____ de la Unidad Ejecutora _____, declaro:

1. Que conozco que esta convocatoria corresponde exclusivamente a la contratación temporal por REEMPLAZO de una plaza vacante por cese bajo el Decreto Legislativo N.º 276.
2. Que el proceso no comprende la cobertura de ausencia temporal de un titular ni suplencias por licencias, vacaciones, permisos u otras situaciones semejantes.
3. Que mi postulación se circunscribe a la plaza y condiciones aprobadas y publicadas, y que una eventual adjudicación exige la verificación de requisitos y la formalización del vínculo por autoridad competente.
4. Que conozco el plazo consignado en las Bases y el perfil, así como que estas no generan por sí solas nombramiento, ingreso a la carrera o renovación. Esta declaración no implica renuncia a derechos legalmente reconocidos.

Código de plaza: _____ Cargo: _____

Establecimiento: _____

Período de contratación publicado: _____

Lugar y fecha: _____

Firma: _____ DNI: _____

Postulante



ANEXO 04. AUTOEVALUACIÓN Y FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR (PROFESIONALES)

Concurso Público N.º ____-2026-DIRESA Puno | Reemplazo – D.L. N.º 276

Postulante: _____ DNI: _____ Plaza: _____
Unidad Ejecutora: _____ Perfil aprobado: _____

A. Verificación de requisitos (sin puntaje)

Requisito del perfil	Folio / sustento	Cumple / No cumple
Formación académica mínima	_____	_____
Colegiatura y habilitación, cuando corresponda	_____	_____
SERUMS, cuando corresponda	_____	_____
Experiencia general y específica	_____	_____
Capacitación y conocimientos documentables	_____	_____
Otros requisitos legales del cargo	_____	_____

Resultado: CUMPLE [] / NO CUMPLE []. Motivo y requisito incumplido: _____

B. Matriz para plazas profesionales

Factor	Máximo	Declarado	Subcomisión	Folios
Experiencia específica adicional al mínimo: 4 punto por año completo, hasta 05	20	_____	_____	_____
Título profesional requerido	30	_____	_____	_____
Maestría concluida vinculada al cargo	5	_____	_____	_____
Doctorado concluido vinculado al cargo	5	_____	_____	_____
Otro grado o especialidad pertinente, distinto de los ya puntuados	8	_____	_____	_____
Capacitación mínima exigida en el perfil (Diplomados y/o cursos de especialización) 03 puntos por certificado máximo 05 certificados	15	_____	_____	_____
Capacitación adicional: 1 punto por cada 20 horas completas, por certificado máximo 14 certificados	14	_____	_____	_____
Méritos: reconocimiento formal por desempeño relacionado con las funciones; 1 punto por documento distinto	3	_____	_____	_____
TOTAL ORDINARIO EV	100	_____	_____	_____

Experiencia: 20 puntos; formación: 48; capacitación: 29; méritos: 3. Se califica solo a quien cumple el perfil. La autoevaluación no vincula a la Subcomisión.

Firma del postulante (autoevaluación): _____ Fecha: ____/____/2026

ANEXO 04. EVALUACIÓN CURRICULAR (TECNICO Y AUXILIARES)

C. Matriz para plazas técnicas y auxiliares

Factor	Máximo	Declarado	Subcomisión	Folios
Experiencia específica adicional: 6 punto por año completo, hasta 05	30	—	—	—
Formación mínima requerida por el perfil / Título profesional pertinente adicional para plaza de técnico	40	—	—	—
Capacitación mínima exigida por el perfil (especializaciones) 03 puntos por certificado máximo 05 certificados	15	—	—	—
Capacitación adicional: 1 punto por cada 20 horas completas, por certificado máximo 15 certificados	15	—	—	—
TOTAL ORDINARIO EV	100	—	—	—

Experiencia: 30 puntos; formación: 40; capacitación: 30. Se califica solo a quien cumple el perfil.

Firma del postulante (autoevaluación): _____ Fecha: ____/____/2026

D. Reglas comunes de calificación

- El perfil identifica la matriz aplicable y precisa la capacitación mínima; no se exige una cantidad uniforme de horas ajena al perfil. Los puntos por cumplimiento mínimo se otorgan una sola vez.
- Si el perfil no exige capacitación mínima, el factor capacitación se califica íntegramente a razón de 1 punto por cada 20 horas completas por certificado, hasta 14 puntos para profesionales o 15 para técnicos/auxiliares.
- Las horas destinadas a cubrir la capacitación mínima no se vuelven a valorar como adicionales. No se suman fracciones de horas de certificados diferentes para formar un bloque de 20. No se cuenta dos veces un mismo evento.
- La experiencia adicional corresponde a funciones de la plaza y excede el mínimo específico del perfil. Se acumulan períodos acreditados sin superposición; las fracciones menores a un año no generan el punto adicional.
- Los posgrados, especialidades y méritos deben guardar relación con las funciones. Los grados que constituyen requisitos obligatorios distintos del título profesional no se vuelven a puntuar como méritos adicionales.
- El título profesional adicional de 3 puntos de la matriz técnica/auxiliar solo se aplica a la plaza de técnico. En los demás cargos ese subfactor vale cero y no se redistribuye; 100 es el máximo de la matriz, no un puntaje garantizado.
- No se otorgan méritos por prestar servicios exclusivamente en DIRESA Puno, por recomendaciones personales ni por pertenencia a una organización. Las bonificaciones legales se registran separadas del puntaje ordinario EV.

EV ordinario: _____ / 100. Condición curricular: APROBADO [] / DESAPROBADO [] / NO APTO []. Nota mínima: 55. Sustento de observaciones: _____

Integrante de la Subcomisión	Nombre / firma	Fecha
Presidente	_____	____/____/2026
Secretario	_____	____/____/2026
Miembro	_____	____/____/2026

ANEXO 06. CUADRO DE MÉRITOS Y REGISTRO DE RESULTADOS

Concurso Público N.º ____-2026-DIRESA Puno | Reemplazo – D.L. N.º 276

Unidad Ejecutora: _____ Código de plaza: _____

Cargo: _____ Fecha de publicación: _____

Se elabora un cuadro por código de plaza. Los valores de EC, EV y EP son ordinarios. PF, PA y PT se calculan conforme al Anexo 08. La Comisión Permanente suscribe y publica el resultado.

N.º	Postulante	EC	EV	EP	PF	PA	Bonif. finales	PT	Condición
—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
—	—	—	—	—	—	—	—	—	—

Condiciones: GANADOR, ELEGIBLE, DESAPROBADO, NO APTO o NO SE PRESENTÓ, según corresponda. Para quien no concluye las tres etapas se consigna "No corresponde" en PF, PA y PT. Se identifica la etapa y fundamento de exclusión; no se sustituye por puntaje cero una evaluación no realizada.

Registro individual de bonificaciones

Postulante: _____ Código de plaza: _____

Beneficio	Documento / norma	Base	Tasa	Importe
Discapacidad: BDIS	—	—	—	—
Licenciado FF. AA.: BFF	—	—	—	—
SERUMS: BS	—	—	—	—

Bonificaciones finales = BDIS ó BFF + BS = _____

Criterio de desempate y acta, si procede: _____

Comisión Permanente	Nombre y firma
Presidente	_____
Secretario	_____
Miembro	_____



ANEXO 07. TEMARIO DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Concurso Público N.º ____-2026-DIRESA Puno | Reemplazo – D.L. N.º 276

La Comisión Permanente coordinará con la Universidad la aplicación del temario conforme al perfil de cada plaza. Las preguntas deben vincularse a las funciones y emplear normativa vigente. No se exige al postulante normativa de un régimen de contratación distinto del convocado.

Bloque	Contenido
1. Función pública	Constitución; organización del Estado; principios de servicio al ciudadano; igualdad y no discriminación.
2. Régimen laboral	Decreto Legislativo N.º 276 y D.S. N.º 005-90-PCM: ingreso, derechos, deberes y responsabilidades vinculados al puesto.
3. Empleo público y procedimiento	Ley N.º 28175; TUO de la Ley N.º 27444 aprobado por D.S. N.º 006-2026-JUS; competencia, motivación y atención al ciudadano.
4. Integridad	Ética, transparencia, protección de datos, nepotismo, conflicto de intereses y deber de reserva.
5. Gestión presupuestaria y de personal	Ley N.º 32513 en materia de reemplazo por cese; D.L. N.º 1440; D.L. N.º 1666; finalidad de AIRHSP y PAP, según las funciones del cargo.
6. Salud y realidad regional	Organización sanitaria; normas de salud aplicables al cargo; prevención, calidad y orientación al usuario; realidad sanitaria regional y local pertinente.
7. Conocimientos técnicos	Funciones, procedimientos, herramientas y conocimientos específicos identificados en el perfil publicado.

Características:



ANEXO 08. FÓRMULA Y SECUENCIA DE CÁLCULO

Concurso Público N.º ____-2026-DIRESA Puno | Reemplazo – D.L. N.º 276

Responsable: Comisión Permanente de DIRESA Puno.

1. Puntaje final ponderado ordinario

$$PF = (EC \times 0.70) + (EV \times 0.25) + (EP \times 0.05)$$

EC: examen de conocimientos; EV: evaluación curricular; EP: entrevista personal. Cada puntaje ordinario está entre 0 y 100; para continuar y calcular PF se requiere aprobar cada etapa con al menos 55 y cumplir el perfil.

2. Bonificaciones sobre el puntaje de evaluación

Concepto	Fórmula
Discapacidad	$BDIS = PA \times 0.15$, si corresponde
Licenciado de las Fuerzas Armadas	$BFF = PA \times 0.10$, si corresponde
SERUMS	$BS = PA \times \text{tasa SERUMS aplicable}$

Cuando no procede un beneficio, su importe es cero. No se suman entre sí categorías de un mismo beneficio ni se calcula una bonificación final sobre otra.

Solo se otorga la bonificación más alta si el postulante posee más de dos bonificaciones con excepción del SERUMS.



ANEXO 05

DIRECCION REGIONAL DE SALUD PUNO

CONVOCATORIA POR REMPLAZO N° 01-2026 BAJO EL D.L. N° 276

PLAZAS VACANTES POR CARGO DE 14 UNIDADES EJECUTORAS

CIDIGO DE PLAZA	CARGOS	U.E. 400 SALUD PUNO LAMPA	U.E. 401 SALUD METGAR	U.E. 402 SALUD AZANGARO	U.E. 403 SALUD SAN ROMAN	U.E. 404 SALUD HUANCANE	U.E. 405 SALUD PUNO	U.E. 406 SALUD CHUCUITO	U.E. 407 SALUD YUNGUYO	U.E. 408 SALUD EL COLLAO	U.E. 409 SALUD CARABAYA	U.E. 410 SALUD SANDIA	U.E. 411 HR MNB	U.E. 412 SALUD LAMPA	U.E. 413 SALUD SAN ANTONIO DE PUTINA	Total DIRESA
1 458-01	ABOGADO	1						1	1							3
2 458-02	ASISTENTE EN SERVICIOS DE SALUD												1			1
3 458-03	ASISTENTE PROFESIONAL	1	1	1		3		2			2	1		1		12
4 458-04	ASISTENTE PROFESIONAL DE SALUD				1											1
5 458-05	ASISTENTE TECNICO SECRETARIAL								1							1
6 458-06	ASISTENTE/A ADMINISTRATIVO			3	2	3	1			1	1		1			13
7 458-07	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A							2								2
8 458-08	AUXILIAR ASISTENCIAL		8	6	2	1	2	2	4	3	2		1			31
9 458-09	AUXILIAR DE ENFERMERIA				1							3				4
10 458-10	AUXILIAR DE FARMACIA	1														1
11 458-12	BIOLOGO	1	1	1				1		1			1			5
12 458-13	CHOFER	2	1	1												3
13 458-14	CONTADOR				1						1					2
14 458-15	ENFERMERA AUDITORA EN ENFERMERIA Y SALUD												1			1
15 458-16	ENFERMERA EN SALUD PUBLICA	1														1
16 458-17	ENFERMERA ESPECIALISTA EN CENTRO QUIRURGICO				1								11			12
17 458-18	ENFERMERA ESPECIALISTA EN CIRUGIA				1											1
18 458-19	ENFERMERA ESPECIALISTA EN CUIDADO PARA LA SALUD DEL ADULTO												3			3
19 458-20	ENFERMERA ESPECIALISTA EN CUIDADOS INTENSIVOS				3									1		4
20 458-21	ENFERMERA ESPECIALISTA EN EMERGENCIA Y DESASTRES				4								1			5
21 458-22	ENFERMERA ESPECIALISTA EN GINECO OBSTETRICIA				2								2			4
22 458-23	ENFERMERA ESPECIALISTA EN MEDICINA				1											1
23 458-24	ENFERMERA ESPECIALISTA EN NEONATOLOGIA				1								5			6
24 458-25	ENFERMERA ESPECIALISTA EN PEDIATRIA				2											2
25 458-26	ENFERMERA ESPECIALISTA EN SALUD OCUPACIONAL															1
26 458-27	ENFERMERA/O		7	11	9	3	5	8	7	4	7	1	1			64
27 458-28	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	1				2	3		1		1			2		8
28 458-29	ESPECIALISTA EN CAPACITACION				1											1
29 458-30	ESPECIALISTA EN COMUNICACION SOCIAL	1														1
30 458-31	ESPECIALISTA EN DESARROLLO INFORMATICO	1														1



ANEXO 05

DIRECCION REGIONAL DE SALUD PUNO
CONVOCATORIA POR REMPLAZO N° 01-2026 BAJO EL D.L. N° 276
PLAZAS VACANTES POR CARGO DE 14 UNIDADES EJECUTORAS

N°	CIDIGO DE PLAZA	CARGOS	U.E. 400 SALUD PUNO	U.E. 401 SALUD LAMPA	U.E. 402 SALUD AZANGARO	U.E. 403 SALUD SAN ROMAN	U.E. 404 SALUD HUANCANE	U.E. 405 SALUD PUNO	U.E. 406 SALUD CHUCUITO	U.E. 407 SALUD YUNGUYO	U.E. 408 SALUD EL COLLAO	U.E. 409 SALUD CARABAYA	U.E. 410 SALUD SANDIA	U.E. 411 HR MNB	U.E. 412 SALUD LAMPA	U.E. 413 SALUD SAN ANTONIO DE PUTINA	Total DIRESA
31	458-33	ESPECIALISTA EN EQUIPAMIENTO HOSPITALARIO										1					1
32	458-37	ESPECIALISTA EN GESTION DERECHOS HUMANOS	1														1
33	458-34	ESPECIALISTA EN GESTION EN SALUD	3														3
34	458-34 A	ESPECIALISTA EN GESTION EN SALUD (QUIMICO FARMACEUTICO)	1														1
35	458-35	ESPECIALISTA EN INVERSION PUBLICA						1									1
36	458-36	ESPECIALISTA EN PROMOCION DE LA SALUD	1														1
37	458-38	ESPECIALISTA EN SALUD PUBLICA	2														2
38	458-38 B	ESPECIALISTA EN SALUD PUBLICA (ASITENTA SOCIAL)	1														1
39	458-38 A	ESPECIALISTA EN SALUD PUBLICA (PSICOLOGO)	1														1
40	458-39	ESTADISTICO				1											1
41	458-41	INGENIERO ELECTRONICO				1											1
42	458-42	MEDICO	2	4		1	3	10	5			8			3		36
43	458-43	MEDICO ESPECIALISTA EN GASTROENTEROLOGIA													1		1
44	458-44	MEDICO ESPECIALISTA EN ANATOMIA PATOLOGICA													1		1
45	458-45	MEDICO ESPECIALISTA EN ANESTESIOLOGIA		3	4	1	1				1		2		1		13
46	458-46	MEDICO ESPECIALISTA EN CARDIOLOGIA				1											1
47	458-47	MEDICO ESPECIALISTA EN CIRUGIA GENERAL			1							1					2
48	458-48	MEDICO ESPECIALISTA EN CUIDADOS INTENSIVOS												1			1
49	458-49	MEDICO ESPECIALISTA EN EMERGENCIAS Y DESASTRES				2											2
50	458-32	MEDICO ESPECIALISTA EN EPIDEMIOLOGIA	1														1
51	458-50	MEDICO ESPECIALISTA EN GINECOLOGIA Y OBSTETRICIA			1	5	1		2		2						13
52	458-40	MEDICO ESPECIALISTA EN MEDICINA FISICA Y REHABILITACION							1								1
53	458-51	MEDICO ESPECIALISTA EN MEDICINA INTENSIVA				2											2
54	458-52	MEDICO ESPECIALISTA EN MEDICINA INTERNA		1	3												4
55	458-53	MEDICO ESPECIALISTA EN NEONATOLOGIA				1											1
56	458-54	MEDICO ESPECIALISTA EN NEUMOLOGIA				1											1
57	458-55	MEDICO ESPECIALISTA EN NEUROLOGIA				1											1
58	458-56	MEDICO ESPECIALISTA EN PEDIATRIA				2				3	1						9
59	458-11	MEDICO ESPECIALISTA EN PSIQUIATRIA		1	1	2								1			1
60	458-57	MEDICO ESPECIALISTA EN RADIOLOGIA				2								1			3
61	458-58	MEDICO ESPECIALISTA EN REUMATOLOGIA				1											1



ANEXO 05

DIRECCION REGIONAL DE SALUD PUNO

CONVOCATORIA POR REMPLAZO N° 01-2026 BAJO EL D.L. N° 276

PLAZAS VACANTES POR CARGO DE 14 UNIDADES EJECUTORAS

N°	CIDIGO DE PLAZA	CARGOS	U.E. 400 SALUD PUNO	U.E. 401 SALUD LAMPA	U.E. 402 SALUD MEGAR	U.E. 403 SALUD AZANGARO	U.E. 404 SALUD ROMAN	U.E. 405 SALUD HUANCANE	U.E. 406 SALUD PUNO	U.E. 407 SALUD YUNGUYO	U.E. 408 SALUD EL COLLAO	U.E. 409 SALUD CARABAYA	U.E. 410 SALUD SANDIA	U.E. 411 HR MNB	U.E. 412 SALUD LAMPA	U.E. 413 SALUD SAN ANTONIO DE PUTINA	Total DIRESA
62	458-59	MEDICO VETERINARIO	1	1	2	1	2	1	1	2		1	1	1	1	1	10
63	458-60	NUTRICIONISTA					2	1	1			1		2			6
64	458-61	OBSTETRA			2	1	2	2	1	1	1	3	3		2	1	19
65	458-62	ODONTOLOGO						1	1	1	1	2					6
66	458-63	PILOTO DE AMBULANCIA	1	1	3	2	2	1	1	3	1	2					16
67	458-64	PROMOTOR SOCIAL									1						1
68	458-65	PSICOLOGO							1	1		1					4
69	458-66	QUIMICO FARMACEUTICO	1	1								1		1			4
70	458-67	TECNICO ADMINISTRATIVO	9	8	6	2	1	4	2	2	6	1	3	5	1		49
71	458-68	TECNICO ASISTENCIAL		7	4	19	5	5	6	5	7	1		15			69
72	458-69	TECNICO EN ENFERMERIA		15	12	17	9	12	8	2	7	5	7	16	1	1	112
73	458-70	TECNICO EN ESTADISTICA	3			1	5	1	1					1			6
74	458-71	TECNICO EN FARMACIA							1					3			9
75	458-72	TECNICO EN IMPRESIONES						1									1
76	458-73	TECNICO EN LABORATORIO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			11
77	458-85	TECNICO EN MANTENIMIENTO			1	1											2
78	458-74	TECNICO EN NUTRICION		2							1			3			6
79	458-75	TECNICO EN RADIOLOGIA				1											1
80	458-76	TECNICO EN SALUD PUBLICA		1	1									3			5
81	458-77	TECNICO EN SEGURIDAD				1											1
82	458-78	TECNICO EN SERVICIO SOCIAL		1					1								2
83	458-79	TECNICO EN SERVICIOS GENERALES			2				1		1						4
84	458-80	TECNICO ESPECIALIZADO		1													1
85	458-81	TECNICO ESPECIALIZADO EN LABORATORIO CLINICO					1										1
86	458-82	TECNICO SANITARIO AMBIENTAL		1	2			1	1				4	2			11
87	458-87	TECNOLOGO MEDICO EN LABORATORIO CLINICO												1			1
88	458-88	TECNOLOGO MEDICO EN RADIOLOGIA					1			1				1			3
89	458-89	TRABAJADOR DE SERVICIOS GENERALES							1								1
90	458-90	TRABAJADOR/A SOCIAL		1	2	5		2	2	1	1				1	1	14
		Total DIRESA	39	70	65	118	40	49	52	33	38	42	28	90	13	3	680



 DIRECCION REGIONAL DE SALUD PUNO



DIRECCION REGIONAL DE SALUD PUNO

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO		CODIGO DE PLAZA	458-01
Unidad Orgánica	UNIDADES EJECUTORAS DE LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD PUNO		
Denominación	Abogado/a		
Nombre del Puesto	ABOGADO		
Dependencia jerárquica lineal	DE ACUERDO AL MOF DE CADA UNIDAD EJECUTORA		
Dependencia jerárquica funcional	DE ACUERDO AL MOF DE CADA UNIDAD EJECUTORA		
Puestos que supervisa	Según asignación funcional de la unidad ejecutora.		

MISSION DEL PUESTO

Desarrollar las funciones de abogado/a en la unidad ejecutora, para asegurar la atención oportuna y correcta de los procesos y servicios institucionales.

FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

- 1 Analizar y emitir opinión sobre asuntos legales de competencia institucional.
- 2 Elaborar informes, proyectos de resoluciones y documentos de carácter jurídico.
- 3 Participar en la formulación y revisión de normas y procedimientos legales.
- 4 Absolver consultas y brindar asesoramiento jurídico a las unidades de la entidad.

OTRAS FUNCIONES

- 1 Evaluar expedientes administrativos y sustentar legalmente las actuaciones.
- 2 Participar en diligencias y acciones de defensa de los intereses institucionales.
- 3 Cumplir otras funciones asignadas por la jefatura, relacionadas con el cargo o por norma expresa.
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10
- 11
- 12

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Jefatura inmediata y responsables del área; unidades de administración y áreas usuarias, para tramitar información, coordinar actividades y atender los procesos de su competencia.

Coordinaciones externas

Entidades y proveedores vinculados al proceso, previa coordinación con la jefatura y dentro de las atribuciones del cargo.

FORMACION ACADEMICA

A) Formación Académica

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

C) ¿Se requiere colegiatura?



☐ Secundaria	☐ Incompleto	☐ Completo	☐ Egresado	Título de Abogado / Derecho	☒ Si	☐ No	
☐ Técnica Básica	☐ Incompleto	☐ Completo	☐ Bachiller		No requerida	☒ Si	☐ No
☐ Técnica superior	☐ Incompleto	☐ Completo	☒ Título/Licenciatura				
☒ Universitario	☐ Incompleto	☒ Completo	☐ Especialidad	No requerida	Requiere habilitación		
			☐ Maestría	No requerida			
			☐ Egresado ☐ Titulado	No requerido			
			☐ Doctorado				
			☐ Egresado ☐ Titulado				

CONOCIMIENTOS**A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria)**

Derecho administrativo, procedimiento administrativo y normativa del sector salud.

B) Programas de especialización requeridas y sustentados con documentos

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomas no menos de 90 horas

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos

Programa de especialización o diplomado concluido en salud pública o afines al cargo.

Sin otros requisitos adicionales en la ficha del cargo.

C) Conocimiento de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzada
Word	X	—	—	—
Excel	X	—	—	—
Power point	X	—	—	—

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X	—	—	—
Quechua	X	—	—	—
Aymara	X	—	—	—

EXPERIENCIA**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral: ya sea con el sector público o privado

3 años de experiencia general en el sector público y/o privado.

Experiencia específica

A) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia: ya sea en el sector público o privado

☐ Practicante/profesional ☐ Auxiliar o asistente ☐ Analista/especialista ☐ Supervisor/Coordinador ☐ Jefe de área o Dpto ☐ Gerente o Director

B) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto: ya sea en el sector público o privado:

1 año en cargos o funciones similares, en el sector público

C) En base a la experiencia requerida para el puesto (parteB), marque si es o no necesario contar con experiencia en el sector público

☒ Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☐ No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

* En caso si se requiere experiencia en el sector público, indique el tipo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes

Si se exige experiencia exclusiva en el sector público.

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

Sin nivel jerárquico previo exigido; se acredita experiencia en funciones similares.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis; organización; comunicación; trabajo en equipo e integridad.





DIRECCION REGIONAL DE SALUD PUNO PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

CODIGO DE PLAZA

458-02

Unidad Orgánica

UNIDADES EJECUTORAS DE LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD PUNO

Denominación

Asistente en Servicios de Salud

Nombre del Puesto

ASISTENTE EN SERVICIOS DE SALUD

Dependencia jerárquica lineal

DE ACUERDO AL MOF DE CADA UNIDAD EJECUTORA

Dependencia jerárquica funcional

DE ACUERDO AL MOF DE CADA UNIDAD EJECUTORA

Puestos que supervisa

Según asignación funcional de la unidad ejecutora.

MISSION DEL PUESTO

Desarrollar las funciones de asistente en servicios de salud en la unidad ejecutora, para contribuir a una atención segura y oportuna de la persona, familia y comunidad.

FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

- 1 Participar en la atención integral a la persona, familia y comunidad con el equipo de salud.
- 2 Realizar actividades de promoción de la salud y participación social.
- 3 Participar en intervenciones preventivas para reducir factores de riesgo.
- 4 Participar en acciones de vigilancia en salud pública de la jurisdicción.

OTRAS FUNCIONES

- 1 Elaborar informes y reportes de las actividades realizadas.
- 2 Participar en comisiones, reuniones y elaboración de documentos técnicos.
- 3 Cumplir otras funciones asignadas por la jefatura, relacionadas con el cargo o por norma expresa.
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10
- 11
- 12

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Jefatura inmediata y responsables del área; equipo multidisciplinario y servicios asistenciales, para coordinar atención, registros y continuidad del servicio.

Coordinaciones externas

Pacientes, familias, comunidad y establecimientos de referencia, según competencia y conducto regular de la unidad ejecutora.

FORMACION ACADEMICA

A) Formación Académica

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

C) ¿Se requiere colegiatura?



Incompleto			Completo		
☐ Secundaria	☐	☐	☐ Egresado	Bachiller en Ciencias de la Salud	
☐ Técnica Básica	☐	☐	☒ Bachiller		
☐ Técnica superior	☐	☐	☐ Título/Licenciatura		
☒ Universitario	☐	☒	☐ Especialidad	No requerida	
			☐ Maestría	No requerida	
			☐ Egresado ☐ Titulado	No requerido	
			☐ Doctorado		
			☐ Egresado ☐ Titulado		

☐ Si	☒ No
Requiere habilitación	
☐ Si	☒ No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria)

Promoción, prevención, atención integral y vigilancia en salud pública.

B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomas no menos de 90 horas

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos

Cursos afines a las funciones del cargo.

Sin otros requisitos adicionales en la ficha del cargo.

C) Conocimiento de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzada
Word	X	—	—	—
Excel	X	—	—	—
Power point	X	—	—	—

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X	—	—	—
Quechua	X	—	—	—
Aymara	X	—	—	—

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral: ya sea con el sector público o privado

3 años de experiencia general en el sector público y/o privado.

Experiencia específica

A) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia: ya sea en el sector público o privado

☐ Practicante/profesional ☐ Auxiliar o asistente ☐ Analista/especialista ☐ Supervisor/Coordinador ☐ Jefe de área o Dpto ☐ Gerente o Director

B) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto: ya sea en el sector público o privado:

1 año en cargos o funciones similares, en el sector público y/o privado.

C) En base a la experiencia requerida para el puesto (parteB), marque si es o no necesario contar con experiencia en el sector público

☒ SI, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☐ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

* En caso si se requiere experiencia en el sector público, indique el tipo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes

Si se exige experiencia exclusiva en el sector público.

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

Sin nivel jerárquico previo exigido; se acredita experiencia en funciones similares.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación al usuario; trabajo en equipo; comunicación; responsabilidad y confidencialidad.





DIRECCION REGIONAL DE SALUD PUNO PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

CODIGO DE PLAZA

458-03

Unidad Orgánica

UNIDADES EJECUTORAS DE LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD PUNO

Denominación

Asistente Profesional I

Nombre del Puesto

ASISTENTE PROFESIONAL

Dependencia jerárquica lineal

DE ACUERDO AL MOF DE CADA UNIDAD EJECUTORA

Dependencia jerárquica funcional

DE ACUERDO AL MOF DE CADA UNIDAD EJECUTORA

Puestos que supervisa

Según asignación funcional de la unidad ejecutora.

MISSION DEL PUESTO

Desarrollar las funciones de asistente profesional I en la unidad ejecutora, para asegurar la atención oportuna y correcta de los procesos y servicios institucionales.

FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en la programación y evaluación de actividades administrativas.
- 2 Apoyar estudios e investigaciones sobre normas técnicas y administrativas.
- 3 Apoyar en la formulación de políticas, estrategias y normas institucionales.
- 4 Elaborar informes e interpretar datos y cuadros estadísticos del área.

OTRAS FUNCIONES

- 1 Participar en comisiones y grupos técnicos de coordinación.
- 2 Ejecutar actividades técnicas o administrativas siguiendo instrucciones generales.
- 3 Evaluar expedientes técnicos y absolver consultas de su competencia.
- 4 Cumplir otras funciones asignadas por la jefatura, relacionadas con el cargo o por norma expresa.
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10
- 11
- 12

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Jefatura inmediata y responsables del área; unidades de administración y áreas usuarias, para tramitar información, coordinar actividades y atender los procesos de su competencia.

Coordinaciones externas

Entidades y proveedores vinculados al proceso, previa coordinación con la jefatura y dentro de las atribuciones del cargo.

FORMACION ACADEMICA

A) Formación Académica

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

C) ¿Se requiere colegiatura?

☐ Secundaria	☐ Incompleto	☐ Completo	☐ Egresado	Bachiller: Ciencias Sociales, de la Salud o afines	☐ Si	☒ No	
☐ Técnica Básica	☐ Incompleto	☐ Completo	☒ Bachiller		Requiere habilitación	☐ Si	☒ No
☐ Técnica superior	☐ Incompleto	☐ Completo	☐ Título/Licenciatura				
☒ Universitario	☐ Incompleto	☒ Completo	☐ Especialidad	No requerida			
			☐ Maestría	No requerida			
			☐ Egresado ☐ Titulado	No requerido			
			☐ Doctorado	No requerido			
			☐ Egresado ☐ Titulado	No requerido			

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria)

Procedimientos administrativos, análisis de información y elaboración de informes.

B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomas no menos de 90 horas

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos

Cursos afines a las funciones del cargo.

Sin otros requisitos adicionales en la ficha del cargo.

C) Conocimiento de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzada
Word	X	—	—	—
Excel	X	—	—	—
Power point	X	—	—	—

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X	—	—	—
Quechua	X	—	—	—
Aymara	X	—	—	—

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral: ya sea con el sector público o privado

1 año de experiencia general en el sector público y/o privado.

Experiencia específica

A) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia: ya sea en el sector público o privado

☐ Sesional ☐ Auxiliar o asistente ☐ Especialista ☐ Coordinador ☐ Dpto ☐ Director

B) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto: ya sea en el sector público o privado:

1 año en cargos o funciones similares, en el sector público

C) En base a la experiencia requerida para el puesto (parteB), marque si es o no necesario contar con experiencia en el sector público

☒ Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☐ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

* En caso si se requiere experiencia en el sector público, indique el tipo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes

Si se exige experiencia exclusiva en el sector público.

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

Sin nivel jerárquico previo exigido; se acredita experiencia en funciones similares.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, organización; comunicación; trabajo en equipo e integridad.





DIRECCION REGIONAL DE SALUD PUNO PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

CODIGO DE PLAZA

458-04

Unidad Orgánica

UNIDADES EJECUTORAS DE LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD PUNO

Denominación

Asistente Profesional de Salud

Nombre del Puesto

ASISTENTE PROFESIONAL DE SALUD

Dependencia jerárquica lineal

DE ACUERDO AL MOF DE CADA UNIDAD EJECUTORA

Dependencia jerárquica funcional

DE ACUERDO AL MOF DE CADA UNIDAD EJECUTORA

Puestos que supervisa

Según asignación funcional de la unidad ejecutora.

MISSION DEL PUESTO

Desarrollar las funciones de asistente profesional de salud en la unidad ejecutora, para contribuir a una atención segura y oportuna de la persona, familia y comunidad.

FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

- 1 Apoyar la elaboración de normas, planes, estrategias e instrumentos técnicos de salud.
- 2 Preparar propuestas de informes técnicos y análisis de información sanitaria.
- 3 Recopilar, registrar y analizar la información requerida por el área.
- 4 Apoyar la organización y ejecución de reuniones de coordinación en salud.

OTRAS FUNCIONES

- 1 Apoyar asistencias técnicas y capacitaciones para implementar normas sanitarias.
- 2 Apoyar el seguimiento de actividades operativas y participar en grupos técnicos.
- 3 Cumplir otras funciones asignadas por la jefatura, relacionadas con el cargo o por norma expresa.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Jefatura inmediata y responsables del área; equipo multidisciplinario y servicios asistenciales, para coordinar atención, registros y continuidad del servicio.

Coordinaciones externas

Pacientes, familias, comunidad y establecimientos de referencia, según competencia y conducto regular de la unidad ejecutora.

FORMACION ACADEMICA

A) Formación Académica

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

C) ¿Se requiere colegiatura?

	Incompleto	Completo
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica	☐	☐
☐ Técnica superior	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

☐ Egresado	Bachiller en Ciencias de la Salud
☒ Bachiller	
☐ Título/Licenciatura	
☐ Especialidad	No requerida
☐ Maestría	No requerida
☐ Egresado ☐ Titulado	No requerido
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

☐ Si	☒ No
Requiere habilitación	
☐ Si	☒ No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria)

Normativa sanitaria, información en salud, seguimiento de actividades y asistencia técnica.

B) Programas de especialización requeridas y sustentados con documentos

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomas no menos de 90 horas

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos afines a las funciones del cargo.

Sin otros requisitos adicionales en la ficha del cargo.

C) Conocimiento de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzada
Word	X	—	—	—
Excel	X	—	—	—
Power point	X	—	—	—

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X	—	—	—
Quechua	X	—	—	—
Aymara	X	—	—	—

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral: ya sea con el sector público o privado

3 años de experiencia general en el sector público y/o privado.

Experiencia específica

A) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia: ya sea en el sector público o privado

☐ Practicante/profesional	☐ Auxiliar o asistente	☐ Analista/especialista	☐ Supervisor/Coordinador	☐ Jefe de área o Dpto	☐ Gerente o Director
--	---	--	---	--	---

B) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto: ya sea en el sector público o privado:

1 año en cargos o funciones similares, en el sector público.

C) En base a la experiencia requerida para el puesto (parteB), marque si es o no necesario contar con experiencia en el sector público

☒ Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☐ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

* En caso si se requiere experiencia en el sector público, indique el tipo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes

Si se exige experiencia exclusiva en el sector público.

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

Sin nivel jerárquico previo exigido; se acredita experiencia en funciones similares.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación al usuario; trabajo en equipo; comunicación; responsabilidad y confidencialidad.





DIRECCION REGIONAL DE SALUD PUNO PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

CODIGO DE PLAZA

458-05

Unidad Orgánica	UNIDADES EJECUTORAS DE LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD PUNO
Denominación	Asistente Técnico Secretarial
Nombre del Puesto	ASISTENTE TECNICO SECRETARIAL
Dependencia jerárquica lineal	DE ACUERDO AL MOF DE CADA UNIDAD EJECUTORA
Dependencia jerárquica funcional	DE ACUERDO AL MOF DE CADA UNIDAD EJECUTORA
Puestos que supervisa	Según asignación funcional de la unidad ejecutora.

MISSION DEL PUESTO

Desarrollar las funciones de asistente técnico secretarial en la unidad ejecutora, para asegurar la atención oportuna y correcta de los procesos y servicios institucionales.

FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

- 1 Brindar apoyo secretarial y administrativo a las áreas funcionales.
- 2 Registrar y efectuar seguimiento del trámite documentario.
- 3 Organizar y mantener actualizado el archivo a su cargo.
- 4 Preparar documentos para autorización y redactar según instrucciones.

OTRAS FUNCIONES

- 1 Recibir comunicaciones, atender visitas y orientar sobre expedientes.
- 2 Organizar reuniones y preparar la agenda correspondiente.
- 3 Distribuir documentación preservando su confidencialidad.
- 4 Fotocopiar documentos y apoyar la distribución de útiles.
- 5 Custodiar bienes y equipos asignados.
- 6 Efectuar compras pequeñas encargadas y rendir cuenta del gasto.
- 7 Cumplir otras funciones asignadas por la jefatura, relacionadas con el cargo o por norma expresa.
- 8
- 9
- 10
- 11
- 12

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Jefatura inmediata y responsables del área; unidades de administración y áreas usuarias, para tramitar información, coordinar actividades y atender los procesos de su competencia.

Coordinaciones externas

Entidades y proveedores vinculados al proceso, previa coordinación con la jefatura y dentro de las atribuciones del cargo.

FORMACION ACADEMICA

A) Formación Académica

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

C) ¿Se requiere colegiatura?



☐ Incompleto ☐ Completo			☐ Egresado ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura ☐ Especialidad ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Titulado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Titulado	Título técnico: Secretaría Ejecutiva o afines No requerida No requerida No requerido	☐ Si ☒ No Requiere habilitación ☐ Si ☒ No
☐ Secundaria ☐ Técnica Básica ☒ Técnica superior ☐ Universitario	☐ ☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☒ ☐			

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria)

Trámite documentario, archivo, redacción administrativa y atención al usuario.

B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomas no menos de 90 horas

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos

No se exige capacitación adicional específica.

Estudios concluidos de secretariado: mínimo 2 semestres académicos.

C) Conocimiento de Ofimática e Idiomas

OFIMATICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzada
Word	X	—	—	—
Excel	X	—	—	—
Power point	X	—	—	—

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X	—	—	—
Quechua	X	—	—	—
Aymara	X	—	—	—

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral: ya sea con el sector público o privado

1 año de experiencia general en el sector público y/o privado.

Experiencia específica

A) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia: ya sea en el sector público o privado

☐ Practicante/profesional ☐ Auxiliar o asistente ☐ Analista/especialista ☐ Supervisor/Coordinador ☐ Jefe de área o Dpto ☐ Gerente o Director

B) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto: ya sea en el sector público o privado:

1 año en cargos o funciones similares, en el sector público

C) En base a la experiencia requerida para el puesto (parteB), marque si es o no necesario contar con experiencia en el sector público

☒ Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☐ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

* En caso si se requiere experiencia en el sector público, indique el tipo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes

Si se exige experiencia exclusiva en el sector público.

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

Sin nivel jerárquico previo exigido; se acredita experiencia en funciones similares.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis; organización; comunicación; trabajo en equipo e integridad.





DIRECCION REGIONAL DE SALUD PUNO PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

CODIGO DE PLAZA

458-06

Unidad Orgánica

UNIDADES EJECUTORAS DE LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD PUNO

Denominación

Asistente Administrativo I

Nombre del Puesto

ASISTENTE/A ADMINISTRATIVO

Dependencia jerárquica lineal

DE ACUERDO AL MOF DE CADA UNIDAD EJECUTORA

Dependencia jerárquica funcional

DE ACUERDO AL MOF DE CADA UNIDAD EJECUTORA

Puestos que supervisa

Según asignación funcional de la unidad ejecutora.

MISION DEL PUESTO

Desarrollar las funciones de asistente administrativo i en la unidad ejecutora, para asegurar la atención oportuna y correcta de los procesos y servicios institucionales.

FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en la ejecución de procedimientos administrativos del área.
- 2 Recopilar y organizar información para informes y expedientes.
- 3 Registrar, clasificar y tramitar documentos administrativos.
- 4 Elaborar cuadros y reportes de las actividades a su cargo.

OTRAS FUNCIONES

- 1 Apoyar el seguimiento de acciones administrativas programadas.
- 2 Orientar y atender consultas sobre los trámites de su competencia.
- 3 Cumplir otras funciones asignadas por la jefatura, relacionadas con el cargo o por norma expresa.
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10
- 11
- 12

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Jefatura inmediata y responsables del área; unidades de administración y áreas usuarias, para tramitar información, coordinar actividades y atender los procesos de su competencia.

Coordinaciones externas

Entidades y proveedores vinculados al proceso, previa coordinación con la jefatura y dentro de las atribuciones del cargo.

FORMACION ACADEMICA

A) Formación Académica

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

C) ¿Se requiere
colegiatura?



		Incompleto	Completo
☐	Secundaria	☐	☐
☐	Técnica Básica	☐	☐
☒	Técnica superior	☐	☒
☐	Universitario	☐	☐

☐	Egresado	Título técnico afín al órgano y cargo		
☐	Bachiller			
☒	Título/Licenciatura			
☐	Especialidad	No requerida		
☐	Maestría	No requerida		
☐	Egresado	☐	Titulado	No requerido
☐	Doctorado			
☐	Egresado	☐	Titulado	

☐	Si	☒	No
Requiere habilitación			
☐	Si	☒	No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria)

Trámite documentario, archivo, procedimientos administrativos y atención al usuario.

B) Programas de especialización requeridas y sustentados con documentos

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomas no menos de 90 horas

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos

Programa de especialización o diplomado concluido en salud pública o afines al cargo.

Sin otros requisitos adicionales en la ficha del cargo.

C) Conocimiento de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzada
Word	X	—	—	—
Excel	X	—	—	—
Power point	X	—	—	—

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X	—	—	—
Quechua	X	—	—	—
Aymara	X	—	—	—

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral: ya sea con el sector público o privado

1 año de experiencia general en el sector público y/o privado.

Experiencia específica

A) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia: ya sea en el sector público o privado

☐	Practicante/profesional	☐	Auxiliar o asistente	☐	Analista/especialista	☐	Supervisor/Coordinador	☐	Jefe de área o Dpto	☐	Gerente o Director
--------------------------	-------------------------	--------------------------	----------------------	--------------------------	-----------------------	--------------------------	------------------------	--------------------------	---------------------	--------------------------	--------------------

B) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto: ya sea en el sector público o privado:

1 año en cargos o funciones similares, en el sector público.

C) En base a la experiencia requerida para el puesto (parteB), marque si es o no necesario contar con experiencia en el sector público

☒ SI, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☐ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

* En caso si se requiere experiencia en el sector público, indique el tipo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes

Si se exige experiencia exclusiva en el sector público.

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

Sin nivel jerárquico previo exigido; se acredita experiencia en funciones similares.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis; organización; comunicación; trabajo en equipo e integridad.





DIRECCION REGIONAL DE SALUD PUNO PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

CODIGO DE PLAZA

458-07

Unidad Orgánica

UNIDADES EJECUTORAS DE LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD PUNO

Denominación

Auxiliar Administrativo/a

Nombre del Puesto

AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A

Dependencia jerárquica lineal

DE ACUERDO AL MOF DE CADA UNIDAD EJECUTORA

Dependencia jerárquica funcional

DE ACUERDO AL MOF DE CADA UNIDAD EJECUTORA

Puestos que supervisa

Según asignación funcional de la unidad ejecutora.

MISSION DEL PUESTO

Desarrollar las funciones de auxiliar administrativo/a en la unidad ejecutora, para asegurar la atención oportuna y correcta de los procesos y servicios institucionales.

FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

- 1 Recibir, ordenar y distribuir documentos según instrucciones.
- 2 Apoyar el registro, clasificación y archivo de la documentación.
- 3 Efectuar el traslado y entrega de documentos y materiales.
- 4 Apoyar labores administrativas sencillas de la dependencia.

OTRAS FUNCIONES

- 1 Orientar a los usuarios hacia el área correspondiente.
- 2 Custodiar documentos y bienes asignados para las labores de apoyo.
- 3 Cumplir otras funciones asignadas por la jefatura, relacionadas con el cargo o por norma expresa.
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10
- 11
- 12

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Jefatura inmediata y responsables del área; unidades de administración y áreas usuarias, para tramitar información, coordinar actividades y atender los procesos de su competencia.

Coordinaciones externas

Entidades y proveedores vinculados al proceso, previa coordinación con la jefatura y dentro de las atribuciones del cargo.

FORMACION ACADEMICA

A) Formación Académica

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

C) ¿Se requiere colegiatura?



Incompleto		Completo	
☐ Secundaria	☐	☐	☐
☐ Técnica Básica	☐	☐	☐
☐ Técnica superior	☐	☐	☐
☐ Universitario	☐	☐	☐

☒ Egresado	Diploma de egresado : Adm., Contab., Finanzas o afines
☐ Bachiller	
☐ Título/Licenciatura	
☐ Especialidad	No requerida
☐ Maestría	No requerida
☐ Egresado ☐ Titulado	No requerida
☐ Doctorado	No requerido
☐ Egresado ☐ Titulado	No requerido

☐ Si	☒ No
Requiere habilitación	
☐ Si	☒ No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria)

Distribución documental, archivo básico y atención al usuario.

B) Programas de especialización requeridas y sustentados con documentos

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomas no menos de 90 horas

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos

No se exige capacitación adicional específica.

Sin otros requisitos adicionales en la ficha del cargo.

C) Conocimiento de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzada
Word	X	—	—	—
Excel	X	—	—	—
Power point	X	—	—	—

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X	—	—	—
Quechua	X	—	—	—
Aymara	X	—	—	—

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral: ya sea con el sector público o privado

1 año de experiencia general en el sector público y/o privado.

Experiencia específica

A) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia: ya sea en el sector público o privado

☐ Practicante/profesional ☐ Auxiliar o asistente ☐ Analista/especialista ☐ Supervisor/Coordinador ☐ Jefe de área o Dpto ☐ Gerente o Director

B) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto: ya sea en el sector público o privado:

6 meses en cargos o funciones similares, en el sector público.

C) En base a la experiencia requerida para el puesto (parteB), marque si es o no necesario contar con experiencia en el sector público

☒ Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☐ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

* En caso si se requiere experiencia en el sector público, indique el tipo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes

Si se exige experiencia exclusiva en el sector público.

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

Sin nivel jerárquico previo exigido; se acredita experiencia en funciones similares.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis; organización; comunicación; trabajo en equipo e integridad.





DIRECCION REGIONAL DE SALUD PUNO PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

CODIGO DE PLAZA

458-08

Unidad Orgánica

UNIDADES EJECUTORAS DE LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD PUNO

Denominación

Auxiliar Asistencial

Nombre del Puesto

AUXILIAR ASISTENCIAL

Dependencia jerárquica lineal

DE ACUERDO AL MOF DE CADA UNIDAD EJECUTORA

Dependencia jerárquica funcional

DE ACUERDO AL MOF DE CADA UNIDAD EJECUTORA

Puestos que supervisa

Según asignación funcional de la unidad ejecutora.

MISION DEL PUESTO

Desarrollar las funciones de auxiliar asistencial en la unidad ejecutora, para contribuir a una atención segura y oportuna de la persona, familia y comunidad.

FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

- 1 Apoyar labores de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación, bajo supervisión.
- 2 Apoyar el traslado de muestras y resultados, según indicación profesional.
- 3 Apoyar la preparación y distribución de alimentos, cuando corresponda al servicio.
- 4 Apoyar visitas domiciliarias y actividades de oferta móvil, según indicación.

OTRAS FUNCIONES

- 1 Apoyar la limpieza y desinfección de material, instrumental y equipos.
- 2 Apoyar la limpieza de la unidad del paciente en áreas críticas y semicríticas.
- 3 Apoyar el confort, cambio postural, cambio de ropa y aseo del paciente.
- 4 Apoyar el traslado y movilización del paciente entre servicios.
- 5 Cumplir otras funciones asignadas por la jefatura, relacionadas con el cargo o por norma expresa.
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10
- 11
- 12

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Jefatura inmediata y responsables del área; equipo multidisciplinario y servicios asistenciales, para coordinar atención, registros y continuidad del servicio.

Coordinaciones externas

Pacientes, familias, comunidad y establecimientos de referencia, según competencia y conducto regular de la unidad ejecutora.

FORMACION ACADEMICA

A) Formación Académica

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

C) ¿Se requiere colegiatura?



	Incompleto	Completo
☒ Secundaria	☐	☒
☐ Técnica Básica	☐	☐
☐ Técnica superior	☐	☐
☐ Universitario	☐	☐

☒ Egresado	Diploma de egresado de técnico en Ciencias de la Salud
☐ Bachiller	
☐ Título/Licenciatura	
☐ Especialidad	No requerida
☐ Maestría	No requerida
☐ Egresado ☐ Titulado	No requerido
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

☐ Si	☒ No
Requiere habilitación	
☐ Si	☒ No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria)

Bioseguridad, limpieza, apoyo asistencial y trato respetuoso al paciente.

B) Programas de especialización requeridas y sustentados con documentos

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomas no menos de 90 horas

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos

Cursos afines a las funciones del cargo.

Certificado de salud, cuando corresponda por manipulación de alimentos.

C) Conocimiento de Ofimática e Idiomas

OFIMATICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzada
Word	X	—	—	—
Excel	X	—	—	—
Power point	X	—	—	—

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X	—	—	—
Quechua	X	—	—	—
Aymara	X	—	—	—

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral: ya sea con el sector público o privado

1 año de experiencia general en el sector público y/o privado.

Experiencia específica

A) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia: ya sea en el sector público o privado

☐ Practicante/profesional	☐ Auxiliar o asistente	☐ Analista/especialista	☐ Supervisor/Coordinador	☐ Jefe de área o Dpto	☐ Gerente o Director
--	---	--	---	--	---

B) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto: ya sea en el sector público o privado:

1 año en cargos o funciones similares, en el sector público.

C) En base a la experiencia requerida para el puesto (parteB), marque si es o no necesario contar con experiencia en el sector público

☒ Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☐ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

* En caso si se requiere experiencia en el sector público, indique el tipo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes

Si se exige experiencia exclusiva en el sector público.

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

Sin nivel jerárquico previo exigido; se acredita experiencia en funciones similares.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación al usuario; trabajo en equipo; comunicación; responsabilidad y confidencialidad.





DIRECCION REGIONAL DE SALUD PUNO

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

CODIGO DE PLAZA

458-09

Unidad Orgánica

UNIDADES EJECUTORAS DE LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD PUNO

Denominación

Auxiliar Asistencial

Nombre del Puesto

AUXILIAR DE ENFERMERIA

Dependencia jerárquica lineal

DE ACUERDO AL MOF DE CADA UNIDAD EJECUTORA

Dependencia jerárquica funcional

DE ACUERDO AL MOF DE CADA UNIDAD EJECUTORA

Puestos que supervisa

Según asignación funcional de la unidad ejecutora.

MISION DEL PUESTO

Brindar apoyo auxiliar en el servicio de enfermería, bajo indicación y supervisión profesional, para contribuir a la atención segura y oportuna del paciente.

FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

- 1 Apoyar a profesionales y técnicos del servicio de enfermería, según indicaciones y medidas de bioseguridad.
- 2 Apoyar el traslado de muestras y resultados, según indicación profesional.
- 3 Apoyar la preparación y distribución de alimentos, cuando corresponda al servicio.
- 4 Apoyar visitas domiciliarias y actividades de oferta móvil, según indicación.

OTRAS FUNCIONES

- 1 Apoyar la limpieza y desinfección de material, instrumental y equipos.
- 2 Apoyar la limpieza de la unidad del paciente en áreas críticas y semicríticas.
- 3 Apoyar el confort, cambio postural, cambio de ropa y aseo del paciente.
- 4 Apoyar el traslado y movilización del paciente entre servicios.
- 5 Cumplir otras funciones asignadas por la jefatura, relacionadas con el cargo o por norma expresa.
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10
- 11
- 12

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Jefatura inmediata y responsables del área; equipo multidisciplinario y servicios asistenciales, para coordinar atención, registros y continuidad del servicio.

Coordinaciones externas

Pacientes, familias, comunidad y establecimientos de referencia, según competencia y conducto regular de la unidad ejecutora.

FORMACION ACADEMICA

A) Formación Académica

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

C) ¿Se requiere colegiatura?



	Incompleto	Completo
☒ Secundaria	☐	☒
☐ Técnica Básica	☐	☐
☐ Técnica superior	☐	☐
☐ Universitario	☐	☐

☒ Egresado	Diploma de egresado de técnico en Enfermería
☐ Bachiller	
☐ Título/Licenciatura	
☐ Especialidad	No requerida
☐ Maestría	No requerida
☐ Egresado ☐ Titulado	No requerida
☐ Doctorado	No requerido
☐ Egresado ☐ Titulado	No requerido

☐ Si	☒ No
Requiere habilitación	
☐ Si	☒ No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria)

Bioseguridad, limpieza, apoyo asistencial y trato respetuoso al paciente.

B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomas no menos de 90 horas

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos

Cursos afines a las funciones del cargo.

Certificado de salud, cuando corresponda por manipulación de alimentos.

C) Conocimiento de Ofimática e Idiomas

OFIMATICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzada
Word	X	—	—	—
Excel	X	—	—	—
Power point	X	—	—	—

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X	—	—	—
Quechua	X	—	—	—
Aymara	X	—	—	—

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral: ya sea con el sector público o privado

1 año de experiencia general en el sector público y/o privado.

Experiencia específica

A) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia: ya sea en el sector público o privado

☐ Practicante/profesional	☐ Auxiliar o asistente	☐ Analista/especialista	☐ Supervisor/Coordinador	☐ Jefe de área o Dpto	☐ Gerente o Director
--	---	--	---	--	---

B) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto: ya sea en el sector público o privado:

1 año en cargos o funciones similares, en el sector público.

C) En base a la experiencia requerida para el puesto (parteB), marque si es o no necesario contar con experiencia en el sector público

☒ SI, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☐ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

* En caso si se requiere experiencia en el sector público, indique el tipo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes

Si se exige experiencia exclusiva en el sector público.

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

Sin nivel jerárquico previo exigido; se acredita experiencia en funciones similares.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación al usuario; trabajo en equipo; comunicación; responsabilidad y confidencialidad.





DIRECCION REGIONAL DE SALUD PUNO PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

CODIGO DE PLAZA**458-10**

Unidad Orgánica

UNIDADES EJECUTORAS DE LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD PUNO

Denominación

Auxiliar Asistencial

Nombre del Puesto

AUXILIAR DE FARMACIA

Dependencia jerárquica lineal

DE ACUERDO AL MOF DE CADA UNIDAD EJECUTORA

Dependencia jerárquica funcional

DE ACUERDO AL MOF DE CADA UNIDAD EJECUTORA

Puestos que supervisa

Según asignación funcional de la unidad ejecutora.

MISSION DEL PUESTO

Brindar apoyo auxiliar en el servicio de farmacia, bajo indicación y supervisión profesional, para contribuir a la atención segura y oportuna del paciente.

FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

- 1 Apoyar a profesionales y técnicos del servicio de farmacia, según indicaciones y medidas de bioseguridad.
- 2 Apoyar el traslado de muestras y resultados, según indicación profesional.
- 3 Apoyar la preparación y distribución de alimentos, cuando corresponda al servicio.
- 4 Apoyar visitas domiciliarias y actividades de oferta móvil, según indicación.

OTRAS FUNCIONES

- 1 Apoyar la limpieza y desinfección de material, instrumental y equipos.
- 2 Apoyar la limpieza de la unidad del paciente en áreas críticas y semicríticas.
- 3 Apoyar el confort, cambio postural, cambio de ropa y aseo del paciente.
- 4 Apoyar el traslado y movilización del paciente entre servicios.
- 5 Cumplir otras funciones asignadas por la jefatura, relacionadas con el cargo o por norma expresa.
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10
- 11
- 12

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Jefatura inmediata y responsables del área; equipo multidisciplinario y servicios asistenciales, para coordinar atención, registros y continuidad del servicio.

Coordinaciones externas

Pacientes, familias, comunidad y establecimientos de referencia, según competencia y conducto regular de la unidad ejecutora.

FORMACION ACADÉMICA

A) Formación Académica**B) Grado (s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto****C) ¿Se requiere colegiatura?**

	Incompleto	Completo
☒ Secundaria	☐	☒
☐ Técnica Básica	☐	☐
☐ Técnica superior	☐	☐
☐ Universitario	☐	☐

☒ Egresado	Diploma de egresado de técnico en farmacia
☐ Bachiller	
☐ Título/Licenciatura	
☐ Especialidad	No requerida
☐ Maestría	No requerida
☐ Egresado ☐ Titulado	No requerida
☐ Doctorado	No requerido
☐ Egresado ☐ Titulado	No requerido

☐ Sí	☒ No
Requiere habilitación	
☐ Sí	☒ No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria)

Bioseguridad, limpieza, apoyo asistencial y trato respetuoso al paciente.

B) Programas de especialización requeridas y sustentados con documentos

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomas no menos de 90 horas

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos

Cursos afines a las funciones del cargo.

Certificado de salud, cuando corresponda por manipulación de alimentos.

C) Conocimiento de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzada
Word	X	—	—	—
Excel	X	—	—	—
Power point	X	—	—	—

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X	—	—	—
Quechua	X	—	—	—
Aymara	X	—	—	—

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral: ya sea con el sector público o privado

1 año de experiencia general en el sector público y/o privado.

Experiencia específica

A) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia: ya sea en el sector público o privado

☐ Practicante/profesional	☐ Auxiliar o asistente	☐ Analista/especialista	☐ Supervisor/Coordinador	☐ Jefe de área o Dpto	☐ Gerente o Director
--	---	--	---	--	---

B) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto: ya sea en el sector público o privado:

1 año en cargos o funciones similares, en el sector público.

C) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el sector público

☒ SI, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☐ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

* En caso si se requiere experiencia en el sector público, indique el tipo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes

Si se exige experiencia exclusiva en el sector público.

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

Sin nivel jerárquico previo exigido; se acredita experiencia en funciones similares.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación al usuario; trabajo en equipo; comunicación; responsabilidad y confidencialidad.





DIRECCION REGIONAL DE SALUD PUNO

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

CODIGO DE PLAZA

458-11

Unidad Orgánica

UNIDADES EJECUTORAS DE LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD PUNO

Denominación

Médico Especialista — Servidor Público Especialista (SP-ES).

Nombre del Puesto

Médico especialista en Psiquiatría

Dependencia jerárquica lineal

DE ACUERDO AL MOF DE CADA UNIDAD EJECUTORA

Dependencia jerárquica funcional

DE ACUERDO AL MOF DE CADA UNIDAD EJECUTORA

Personal técnico y auxiliar en las tareas que le sean encomendadas; supervisión técnica según asignación, sin jefatura automática.

Puestos que supervisa

MISION DEL PUESTO

Brindar atención médica especializada en trastornos mentales, para contribuir al diagnóstico, tratamiento y recuperación del paciente, según categoría y cartera autorizada del hospital.

FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

- 1 Realizar evaluación psiquiátrica, diagnóstico y tratamiento de trastornos mentales en consulta e interconsultas hospitalarias.
- 2 Atender crisis, riesgo suicida, agitación y otros cuadros urgentes aplicando medidas proporcionales y respetando derechos.
- 3 Coordinar atención interdisciplinaria, hospitalización cuando corresponda y continuidad con servicios comunitarios.
- 4 Coordinar la continuidad del cuidado, resolver interconsultas de su especialidad y referir los casos que excedan la capacidad disponible.

OTRAS FUNCIONES

- 1 Reevaluar la evolución clínica o diagnóstica y comunicar hallazgos relevantes y riesgos al equipo tratante.
- 2 Informar al paciente o representante sobre las intervenciones y obtener consentimiento cuando corresponda.
- 3 Participar en visitas, juntas clínicas y guardias conforme a programación y ámbito de la especialidad.
- 4 Actualizar procedimientos y participar en docencia e investigación autorizadas.
- 5 Registrar actividades, hallazgos y resultados que correspondan en historia clínica o formatos del servicio, manteniendo confidencialidad.
- 6 Cumplir bioseguridad, prevención de infecciones y seguridad del paciente; notificar incidentes según los procedimientos institucionales.
- 7 Participar en capacitación y actividades de mejora de la calidad vinculadas con sus funciones y nivel de responsabilidad.
- 8 Cumplir otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, vinculadas con la misión del puesto y sus competencias.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Jefatura del servicio y departamento; profesionales y personal técnico de las UPSS; Emergencia, Hospitalización, apoyo diagnóstico, Administración y Referencias, según funciones.

Coordinaciones externas

Establecimientos de referencia y contrarreferencia; red de salud; pacientes, familias e instituciones de apoyo, mediante los canales de coordinación institucional.

FORMACION ACADEMICA

A) Formación Académica

	Incompleto	Completo
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica	☐	☐
☐ Técnica superior	☐	☐

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

☐ Egresado	Título profesional de Médico Cirujano en Medicina Humana.
☐ Bachiller	
☒ Título/Licenciatura	Título de segunda especialidad profesional en
☒ Especialidad	

C) ¿Se requiere colegiatura?

☒ Si	☐ No
--	-----------------------------

Requiere habilitación

☒ Universitario ☐ ☒	☒ Maestría ☐ Egresado ☐ Titulado ☒ Doctorado ☐ Egresado ☐ Titulado	Psiquiatría.	☒ Si ☐ No
		No se requiere.	
		No se requiere.	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria)

Evaluación, diagnóstico y manejo en Psiquiatría; guías de práctica clínica; procedimientos de la especialidad; seguridad del paciente; interconsultas y referencia.

B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomas no menos de 90 horas

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos

La ficha del cargo no fija cursos ni diplomados adicionales obligatorios.

Aplicar según categoría II-1 o II-2, cartera autorizada y cargo del CAP-P. Completar hospital, unidad y dependencia.

C) Conocimiento de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzada
Word	X			
Excel	X			
Power point	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Aymara	X			

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral: ya sea con el sector público o privado

Tres (03) años de experiencia laboral en el sector público y/o privado.

Experiencia específica

A) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia: ya sea en el sector público o privado

☐ Practicante/profesional ☐ Auxiliar o asistente ☐ Analista/especialista ☐ Supervisor/Coordinador ☐ Jefe de área o Dpto ☐ Gerente o Director

B) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto: ya sea en el sector público o privado:

Dos (02) años en cargos o funciones similares al puesto, en el sector público y/o privado. Está comprendida en la experiencia general.

C) En base a la experiencia requerida para el puesto (parteB), marque si es o no necesario contar con experiencia en el sector público

☒ SI, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☐ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

* En caso si se requiere experiencia en el sector público, indique el tipo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes

Si se exige experiencia exclusiva en el sector público.

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

Colegiatura y habilitación profesional. Resolución de término del SERUMS, según normativa vigente. Registro de la especialidad ante el colegio profesional correspondiente, según normativa aplicable. Acreditación y cómputo de experiencia conforme a normativa y bases aprobadas.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación al servicio; trato digno; juicio profesional; comunicación clara e intercultural; trabajo interdisciplinario; organización; ética y confidencialidad.





DIRECCION REGIONAL DE SALUD PUNO PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

CODIGO DE PLAZA

458-12

Unidad Orgánica

UNIDADES EJECUTORAS DE LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD PUNO

Denominación

Biólogo/a

Nombre del Puesto

BIOLOGO

Dependencia jerárquica lineal

DE ACUERDO AL MOF DE CADA UNIDAD EJECUTORA

Dependencia jerárquica funcional

DE ACUERDO AL MOF DE CADA UNIDAD EJECUTORA

Puestos que supervisa

Según asignación funcional de la unidad ejecutora.

MISSION DEL PUESTO

Desarrollar las funciones de biólogo/a en la unidad ejecutora, para contribuir a una atención segura y oportuna de la persona, familia y comunidad.

FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

- 1 Realizar análisis biológicos y procedimientos de laboratorio de su competencia.
- 2 Identificar agentes biológicos y evaluar resultados de los análisis.
- 3 Participar en vigilancia, prevención y control de riesgos para la salud.
- 4 Aplicar y verificar procedimientos de calidad y bioseguridad.

OTRAS FUNCIONES

- 1 Elaborar informes técnicos y registros de las actividades realizadas.
- 2 Participar en investigación y brindar asistencia técnica en biología.
- 3 Cumplir otras funciones asignadas por la jefatura, relacionadas con el cargo o por norma expresa.
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10
- 11
- 12

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Jefatura inmediata y responsables del área; equipo multidisciplinario y servicios asistenciales, para coordinar atención, registros y continuidad del servicio.

Coordinaciones externas

Pacientes, familias, comunidad y establecimientos de referencia, según competencia y conducto regular de la unidad ejecutora.

FORMACION ACADÉMICA

A) Formación Académica

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

C) ¿Se requiere colegiatura?



	Incompleto	Completo
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica	☐	☐
☐ Técnica superior	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

☐ Egresado	Título profesional de Biología
☐ Bachiller	
☒ Título/Licenciatura	
☐ Especialidad	No requerida
☐ Maestría	No requerida
☐ Egresado ☐ Titulado	No requerida
☐ Doctorado	No requerido
☐ Egresado ☐ Titulado	No requerido

☒ Si	☐ No
Requiere habilitación	
☒ Si	☐ No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria)

Biología aplicada a salud, laboratorio, vigilancia, control de calidad y bioseguridad.

B) Programas de especialización requeridas y sustentados con documentos

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomas no menos de 90 horas

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos

No se exige capacitación adicional específica.

Resolución de término de SERUMS.

C) Conocimiento de Ofimática e Idiomas

OFIMATICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzada
Word	X	—	—	—
Excel	X	—	—	—
Power point	X	—	—	—

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X	—	—	—
Quechua	X	—	—	—
Aymara	X	—	—	—

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral: ya sea con el sector público o privado

1 año de experiencia general en el sector público y/o privado.

Experiencia específica

A) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia: ya sea en el sector público o privado

☐ Practicante/profesional	☐ Auxiliar o asistente	☐ Analista/especialista	☐ Supervisor/Coordinador	☐ Jefe de área o Dpto	☐ Gerente o Director
--	---	--	---	--	---

B) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto: ya sea en el sector público o privado:

1 año en cargos o funciones similares, en el sector público.

C) En base a la experiencia requerida para el puesto (parteB), marque si es o no necesario contar con experiencia en el sector público

☒ Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público	☐ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público
--	--

* En caso si se requiere experiencia en el sector público, indique el tipo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes

Si se exige experiencia exclusiva en el sector público.

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

Sin nivel jerárquico previo exigido; se acredita experiencia en funciones similares.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación al usuario; trabajo en equipo; comunicación; responsabilidad y confidencialidad.





DIRECCION REGIONAL DE SALUD PUNO PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

CODIGO DE PLAZA

458-13

Unidad Orgánica

UNIDADES EJECUTORAS DE LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD PUNO

Denominación

Chofer

Nombre del Puesto

CHOFER

Dependencia jerárquica lineal

DE ACUERDO AL MOF DE CADA UNIDAD EJECUTORA

Dependencia jerárquica funcional

DE ACUERDO AL MOF DE CADA UNIDAD EJECUTORA

Puestos que supervisa

Según asignación funcional de la unidad ejecutora.

MISION DEL PUESTO

Desarrollar las funciones de chofer en la unidad ejecutora, para asegurar la atención oportuna y correcta de los procesos y servicios institucionales.

FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

- 1 Conducir el vehículo asignado cumpliendo las normas de tránsito.
- 2 Trasladar personal, materiales y documentos según la programación autorizada.
- 3 Verificar las condiciones operativas y documentación del vehículo.
- 4 Efectuar revisiones básicas y comunicar fallas para su mantenimiento.

OTRAS FUNCIONES

- 1 Registrar recorridos, combustible y ocurrencias del servicio.
- 2 Custodiar el vehículo, herramientas y accesorios asignados.
- 3 Cumplir otras funciones asignadas por la jefatura, relacionadas con el cargo o por norma expresa.
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10
- 11
- 12

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Jefatura inmediata y responsables del área; unidades de administración y áreas usuarias, para tramitar información, coordinar actividades y atender los procesos de su competencia.

Coordinaciones externas

Entidades y proveedores vinculados al proceso, previa coordinación con la jefatura y dentro de las atribuciones del cargo.

FORMACION ACADEMICA

A) Formación Académica

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

C) ¿Se requiere colegiatura?



	Incompleto	Completo
☒ Secundaria	☐	☒
☐ Técnica Básica	☐	☐
☐ Técnica superior	☐	☐
☐ Universitario	☐	☐

☐ Egresado	Secundaria completa
☐ Bachiller	
☐ Título/Licenciatura	
☐ Especialidad	No requerida
☐ Maestría	No requerida
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	No requerido
☐ Egresado ☐ Titulado	

☐ Si	☒ No
Requiere habilitación	
☐ Si	☒ No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria)

Normas de tránsito, conducción segura y mecánica automotriz básica.

B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomas no menos de 90 horas

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos

Cursos de mecánica y/o normas de tránsito o afines al cargo.

Licencia de conducir A-I.

C) Conocimiento de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzada
Word	X	—	—	—
Excel	X	—	—	—
Power point	X	—	—	—

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X	—	—	—
Quechua	X	—	—	—
Aymara	X	—	—	—

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral: ya sea con el sector público o privado

1 año de experiencia general en el sector público y/o privado.

Experiencia específica

A) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia: ya sea en el sector público o privado

☐ Practicante/profesional	☐ Auxiliar o asistente	☐ Analista/especialista	☐ Supervisor/Coordinador	☐ Jefe de área o Dpto	☐ Gerente o Director
--	---	--	---	--	---

B) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto: ya sea en el sector público o privado:

1 año en cargos o funciones similares, en el sector público.

C) En base a la experiencia requerida para el puesto (parteB), marque si es o no necesario contar con experiencia en el sector público

☒ SI, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público	☐ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público
--	--

* En caso si se requiere experiencia en el sector público, indique el tipo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes

Si se exige experiencia exclusiva en el sector público.

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

Sin nivel jerárquico previo exigido; se acredita experiencia en funciones similares.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis; organización; comunicación; trabajo en equipo e integridad.





DIRECCION REGIONAL DE SALUD PUNO PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

CODIGO DE PLAZA

458-14

Unidad Orgánica	UNIDADES EJECUTORAS DE LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD PUNO
Denominación	Contador/a I
Nombre del Puesto	CONTADOR
Dependencia jerárquica lineal	DE ACUERDO AL MOF DE CADA UNIDAD EJECUTORA
Dependencia jerárquica funcional	DE ACUERDO AL MOF DE CADA UNIDAD EJECUTORA
Puestos que supervisa	Según asignación funcional de la unidad ejecutora.

MISION DEL PUESTO

Desarrollar las funciones de contador/a I en la unidad ejecutora, para asegurar la atención oportuna y correcta de los procesos y servicios institucionales.

FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar y verificar el registro contable de operaciones de la entidad.
- 2 Analizar cuentas y efectuar conciliaciones contables.
- 3 Elaborar estados financieros, reportes y documentación contable.
- 4 Revisar la documentación sustentatoria de ingresos y gastos.

OTRAS FUNCIONES

- 1 Aplicar las normas del sistema de contabilidad pública.
- 2 Absolver consultas y emitir informes técnicos contables.
- 3 Cumplir otras funciones asignadas por la jefatura, relacionadas con el cargo o por norma expresa.
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10
- 11
- 12

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Jefatura inmediata y responsables del área; unidades de administración y áreas usuarias, para tramitar información, coordinar actividades y atender los procesos de su competencia.

Coordinaciones externas

Entidades y proveedores vinculados al proceso, previa coordinación con la jefatura y dentro de las atribuciones del cargo.

FORMACION ACADÉMICA

A) Formación Académica

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

C) ¿Se requiere colegiatura?



	Incompleto	Completo
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica	☐	☐
☐ Técnica superior	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

☐ Egresado	Título profesional de Contador
☐ Bachiller	
☒ Título/Licenciatura	
☐ Especialidad	No requerida
☐ Maestría	No requerida
☐ Egresado ☐ Titulado	No requerida
☐ Doctorado	No requerido
☐ Egresado ☐ Titulado	No requerido

☒ Si	☐ No
Requiere habilitación	
☒ Si	☐ No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria)

Contabilidad gubernamental, conciliaciones, estados financieros y normativa contable.

B) Programas de especialización requeridas y sustentados con documentos

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomas no menos de 90 horas

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos

No se exige capacitación adicional específica.

Sin otros requisitos adicionales en la ficha del cargo.

C) Conocimiento de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzada
Word	X	—	—	—
Excel	X	—	—	—
Power point	X	—	—	—

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X	—	—	—
Quechua	X	—	—	—
Aymara	X	—	—	—

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral: ya sea con el sector público o privado

1 año de experiencia general en el sector público y/o privado.

Experiencia específica

A) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia: ya sea en el sector público o privado

☐ Practicante/profesional	☐ Auxiliar o asistente	☐ Analista/especialista	☐ Supervisor/Coordinador	☐ Jefe de área o Dpto	☐ Gerente o Director
--	---	--	---	--	---

B) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto: ya sea en el sector público o privado:

1 año en cargos o funciones similares, en el sector público.

C) En base a la experiencia requerida para el puesto (parteB), marque si es o no necesario contar con experiencia en el sector público

☒ SI, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público	☐ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público
--	--

* En caso si se requiere experiencia en el sector público, indique el tipo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes

1 año en el sector público, en cargos o funciones similares.

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

Sin nivel jerárquico previo exigido; se acredita experiencia en funciones similares.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis; organización; comunicación; trabajo en equipo e integridad.





DIRECCION REGIONAL DE SALUD PUNO

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

CODIGO DE PLAZA

458-15

Unidad Orgánica UNIDADES EJECUTORAS DE LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD PUNO
Denominación Auditor Especialista en Salud
Nombre del Puesto ENFERMERA AUDITORA EN ENFERMERIA Y SALUD
Dependencia jerárquica lineal DE ACUERDO AL MOF DE CADA UNIDAD EJECUTORA
Dependencia jerárquica funcional DE ACUERDO AL MOF DE CADA UNIDAD EJECUTORA
Puestos que supervisa Según asignación funcional de la unidad ejecutora.

MISSION DEL PUESTO

Desarrollar las funciones de auditor especialista en salud en la unidad ejecutora, para contribuir a una atención segura y oportuna de la persona, familia y comunidad.

FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

- 1 Organizar procesos de auditoría de la calidad de la atención en salud.
- 2 Elaborar y gestionar el plan anual de auditoría con los comités correspondientes.
- 3 Desarrollar auditorías de calidad y de caso, según la normativa vigente.
- 4 Evaluar el cumplimiento del plan y las recomendaciones de auditoría.

OTRAS FUNCIONES

- 1 Sistematizar y salvaguardar la información sensible de las auditorías.
- 2 Proponer mejoras en los procesos de prestación de servicios de salud.
- 3 Brindar asistencia técnica y fortalecer capacidades en auditoría.
- 4 Cumplir otras funciones asignadas por la jefatura, relacionadas con el cargo o por norma expresa.
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10
- 11
- 12

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Jefatura inmediata y responsables del área; equipo multidisciplinario y servicios asistenciales, para coordinar atención, registros y continuidad del servicio.

Coordinaciones externas

Pacientes, familias, comunidad y establecimientos de referencia, según competencia y conducto regular de la unidad ejecutora.

FORMACION ACADEMICA

A) Formación Académica

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

C) ¿Se requiere colegiatura?



	Incompleto	Completo
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica	☐	☐
☐ Técnica superior	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

☐ Egresado	Título en Ciencias de la Salud: Enfermería
☐ Bachiller	
☒ Título/Licenciatura	
☒ Especialidad	Auditoría Médica
☐ Maestría	No requerida
☐ Egresado ☒ Titulado	
☐ Doctorado	No requerido
☐ Egresado ☐ Titulado	

☒ Si ☐ No

Requiere habilitación

☒ Si ☐ No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria)

Auditoría de la calidad, registros de enfermería, confidencialidad y seguridad del paciente.

B) Programas de especialización requeridas y sustentados con documentos

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomas no menos de 90 horas

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos

Cursos o programa de especialización o diplomado concluido afines al cargo.

Resolución de término de SERUMS.

C) Conocimiento de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzada
Word	X	—	—	—
Excel	X	—	—	—
Power point	X	—	—	—

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X	—	—	—
Quechua	X	—	—	—
Aymara	X	—	—	—

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral: ya sea con el sector público o privado

3 años de experiencia general en el sector público y/o privado.

Experiencia específica

A) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia: ya sea en el sector público o privado

☐ Practicante/profesional ☐ Auxiliar o asistente ☐ Analista/especialista ☐ Supervisor/Coordinador ☐ Jefe de área o Dpto ☐ Gerente o Director

B) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto: ya sea en el sector público o privado:

2 años en cargos o funciones similares en el sector salud público.

C) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el sector público

☒ SI, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☐ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

* En caso si se requiere experiencia en el sector público, indique el tipo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes

Si se exige experiencia exclusiva en el sector público.

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

Sin nivel jerárquico previo exigido; se acredita experiencia en funciones similares.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación al usuario; trabajo en equipo; comunicación; responsabilidad y confidencialidad.





DIRECCION REGIONAL DE SALUD PUNO PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

CODIGO DE PLAZA

458-16

Unidad Orgánica	UNIDADES EJECUTORAS DE LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD PUNO
Denominación	Enfermera/o en Salud Pública
Nombre del Puesto	ENFERMERA EN SALUD PUBLICA
Dependencia jerárquica lineal	DE ACUERDO AL MOF DE CADA UNIDAD EJECUTORA
Dependencia jerárquica funcional	DE ACUERDO AL MOF DE CADA UNIDAD EJECUTORA
Puestos que supervisa	Según asignación funcional de la unidad ejecutora.

MISION DEL PUESTO

Desarrollar las funciones de enfermera/o en salud pública en la unidad ejecutora, para contribuir a una atención segura y oportuna de la persona, familia y comunidad.

FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

- 1 Realizar intervenciones de enfermería en salud pública para la persona, familia y comunidad.
- 2 Participar en la planificación y evaluación de actividades de salud pública.
- 3 Ejecutar acciones de promoción de la salud y prevención de enfermedades.
- 4 Participar en vigilancia y control de riesgos y daños a la salud.

OTRAS FUNCIONES

- 1 Desarrollar educación sanitaria y actividades con la comunidad.
- 2 Registrar, analizar y reportar información de las intervenciones.
- 3 Brindar orientación y asistencia técnica de enfermería en salud pública.
- 4 Cumplir otras funciones asignadas por la jefatura, relacionadas con el cargo o por norma expresa.
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10
- 11
- 12

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Jefatura inmediata y responsables del área; equipo multidisciplinario y servicios asistenciales, para coordinar atención, registros y continuidad del servicio.

Coordinaciones externas

Pacientes, familias, comunidad y establecimientos de referencia, según competencia y conducto regular de la unidad ejecutora.

FORMACION ACADEMICA

A) Formación Académica

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

C) ¿Se requiere colegiatura?



	Incompleto	Completo
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica	☐	☐
☐ Técnica superior	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

☐ Egresado	Título profesional de Enfermería
☐ Bachiller	
☒ Título/Licenciatura	
☐ Especialidad	No requerida
☒ Maestría	SALUD PUBLICA
☐ Egresado ☒ Titulado	No requerido
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

☒ Si	☐ No
Requiere habilitación	
☒ Si	☐ No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria)

Salud pública, atención integral, promoción, prevención y vigilancia comunitaria.

B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomas no menos de 90 horas

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos

Programa de especialización o diplomado concluido en salud pública o afines al cargo.

Resolución de término de SERUMS.

C) Conocimiento de Ofimática e Idiomas

OFIMATICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzada
Word	X	—	—	—
Excel	X	—	—	—
Power point	X	—	—	—

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X	—	—	—
Quechua	X	—	—	—
Aymara	X	—	—	—

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral: ya sea con el sector público o privado

1 año de experiencia general en el sector público y/o privado.

Experiencia específica

A) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia: ya sea en el sector público o privado

☐ Practicante/profesional	☐ Auxiliar o asistente	☐ Analista/especialista	☐ Supervisor/Coordinador	☐ Jefe de área o Dpto	☐ Gerente o Director
--	---	--	---	--	---

B) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto: ya sea en el sector público o privado:

1 año en cargos o funciones similares, en el sector público.

C) En base a la experiencia requerida para el puesto (parteB), marque si es o no necesario contar con experiencia en el sector público

☒ SI, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☐ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

* En caso si se requiere experiencia en el sector público, indique el tipo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes

Si se exige experiencia exclusiva en el sector público.

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

Sin nivel jerárquico previo exigido; se acredita experiencia en funciones similares.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación al usuario; trabajo en equipo; comunicación; responsabilidad y confidencialidad.





DIRECCION REGIONAL DE SALUD PUNO PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

CODIGO DE PLAZA

458-17

Unidad Orgánica

UNIDADES EJECUTORAS DE LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD PUNO

Denominación

Enfermera/o Especialista

Nombre del Puesto

ENFERMERA ESPECIALISTA EN CENTRO QUIRURGICO

Dependencia jerárquica lineal

DE ACUERDO AL MOF DE CADA UNIDAD EJECUTORA

Dependencia jerárquica funcional

DE ACUERDO AL MOF DE CADA UNIDAD EJECUTORA

Puestos que supervisa

Según asignación funcional de la unidad ejecutora.

MISSION DEL PUESTO

Brindar cuidados especializados de enfermería en centro quirúrgico, para atender las necesidades del paciente con calidad, continuidad y seguridad.

FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

- 1 Brindar cuidados especializados de enfermería en centro quirúrgico según necesidades del paciente.
- 2 Planificar, ejecutar y evaluar el proceso de atención de enfermería en la especialidad.
- 3 Realizar procedimientos especializados según protocolos y competencia profesional.
- 4 Vigilar la evolución del paciente y comunicar oportunamente signos de alarma.

OTRAS FUNCIONES

- 1 Registrar cuidados, procedimientos y resultados de la atención brindada.
- 2 Aplicar medidas de bioseguridad y seguridad del paciente.
- 3 Orientar al paciente y familia sobre los cuidados correspondientes.
- 4 Participar en mejora de la calidad, capacitación e investigación de enfermería.
- 5 Cumplir otras funciones asignadas por la jefatura, relacionadas con el cargo o por norma expresa.
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10
- 11
- 12

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Jefatura inmediata y responsables del área; equipo multidisciplinario y servicios asistenciales, para coordinar atención, registros y continuidad del servicio.

Coordinaciones externas

Pacientes, familias, comunidad y establecimientos de referencia, según competencia y conducto regular de la unidad ejecutora.

FORMACION ACADÉMICA

A) Formación Académica

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

C) ¿Se requiere colegiatura?



Incompleto		Completo	
☐ Secundaria	☐	☐	☐
☐ Técnica Básica	☐	☐	☐
☐ Técnica superior	☐	☐	☐
☒ Universitario	☐	☐	☒

☐ Egresado	Título profesional de Enfermería
☐ Bachiller	
☒ Título/Licenciatura	
☒ Especialidad	Centro Quirúrgico
☐ Maestría	No requerida
☐ Egresado ☐ Titulado	No requerido
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

☒ Si ☐ No
Requiere habilitación
☒ Si ☐ No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria)

Proceso de atención de enfermería, cuidados de la especialidad y seguridad del paciente.

B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomas no menos de 90 horas

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos

No se exige capacitación adicional específica.

Título de segunda especialidad en el área del puesto. Resolución de término de SERUMS.

C) Conocimiento de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzada
Word	X	—	—	—
Excel	X	—	—	—
Power point	X	—	—	—

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X	—	—	—
Quechua	X	—	—	—
Aymara	X	—	—	—

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral: ya sea con el sector público o privado

3 años de experiencia general en el sector público y/o privado.

Experiencia específica

A) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia: ya sea en el sector público o privado

☐ Practicante/profesional	☐ Auxiliar o asistente	☐ Analista/especialista	☐ Supervisor/Coordinador	☐ Jefe de área o Dpto	☐ Gerente o Director
--	---	--	---	--	---

B) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto: ya sea en el sector público o privado:

2 años en cargos o funciones similares, en el sector público.

C) En base a la experiencia requerida para el puesto (parteB), marque si es o no necesario contar con experiencia en el sector público

☒ Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☐ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

* En caso si se requiere experiencia en el sector público, indique el tipo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes

Si se exige experiencia exclusiva en el sector público.

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

Sin nivel jerárquico previo exigido; se acredita experiencia en funciones similares.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación al usuario; trabajo en equipo; comunicación; responsabilidad y confidencialidad.





DIRECCION REGIONAL DE SALUD PUNO PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

CODIGO DE PLAZA

458-18

Unidad Orgánica	UNIDADES EJECUTORAS DE LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD PUNO
Denominación	Enfermera/o Especialista
Nombre del Puesto	ENFERMERA ESPECIALISTA EN CIRUGIA
Dependencia jerárquica lineal	DE ACUERDO AL MOF DE CADA UNIDAD EJECUTORA
Dependencia jerárquica funcional	DE ACUERDO AL MOF DE CADA UNIDAD EJECUTORA
Puestos que supervisa	Según asignación funcional de la unidad ejecutora.

MISION DEL PUESTO

Brindar cuidados especializados de enfermería en cirugía, para atender las necesidades del paciente con calidad, continuidad y seguridad.

FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

- 1 Brindar cuidados especializados de enfermería en cirugía según necesidades del paciente.
- 2 Planificar, ejecutar y evaluar el proceso de atención de enfermería en la especialidad.
- 3 Realizar procedimientos especializados según protocolos y competencia profesional.
- 4 Vigilar la evolución del paciente y comunicar oportunamente signos de alarma.

OTRAS FUNCIONES

- 1 Registrar cuidados, procedimientos y resultados de la atención brindada.
- 2 Aplicar medidas de bioseguridad y seguridad del paciente.
- 3 Orientar al paciente y familia sobre los cuidados correspondientes.
- 4 Participar en mejora de la calidad, capacitación e investigación de enfermería.
- 5 Cumplir otras funciones asignadas por la jefatura, relacionadas con el cargo o por norma expresa.
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10
- 11
- 12

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Jefatura inmediata y responsables del área; equipo multidisciplinario y servicios asistenciales, para coordinar atención, registros y continuidad del servicio.

Coordinaciones externas

Pacientes, familias, comunidad y establecimientos de referencia, según competencia y conducto regular de la unidad ejecutora.

FORMACION ACADÉMICA

A) Formación académica

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

C) ¿Se requiere colegiatura?



Incompleto		Completo	
☐ Secundaria	☐	☐	☐
☐ Técnica Básica	☐	☐	☐
☐ Técnica superior	☐	☐	☐
☒ Universitario	☐	☐	☒

☐ Egresado	Título profesional de Enfermería
☐ Bachiller	
☒ Título/Licenciatura	
☒ Especialidad	Cirugía
☐ Maestría	No requerida
☐ Egresado ☐ Titulado	No requerido
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

☒ Si ☐ No
Requiere habilitación
☒ Si ☐ No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria)

Proceso de atención de enfermería, cuidados de la especialidad y seguridad del paciente.

B) Programas de especialización requeridas y sustentados con documentos

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomas no menos de 90 horas

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos

No se exige capacitación adicional específica.

Título de segunda especialidad en el área del puesto. Resolución de término de SERUMS.

C) Conocimiento de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzada
Word	X	—	—	—
Excel	X	—	—	—
Power point	X	—	—	—

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X	—	—	—
Quechua	X	—	—	—
Aymara	X	—	—	—

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral: ya sea con el sector público o privado

3 años de experiencia general en el sector público y/o privado.

Experiencia específica

A) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia: ya sea en el sector público o privado

☐ Practicante/profesional ☐ Auxiliar o asistente ☐ Analista/especialista ☐ Supervisor/Coordinador ☐ Jefe de área o Dpto ☐ Gerente o Director

B) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto: ya sea en el sector público o privado:

2 años en cargos o funciones similares, en el sector público.

C) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el sector público

☒ Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☐ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

* En caso si se requiere experiencia en el sector público, indique el tipo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes

Si se exige experiencia exclusiva en el sector público.

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

Sin nivel jerárquico previo exigido; se acredita experiencia en funciones similares.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación al usuario; trabajo en equipo; comunicación; responsabilidad y confidencialidad.





DIRECCION REGIONAL DE SALUD PUNO PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

CODIGO DE PLAZA

458-19

Unidad Orgánica	UNIDADES EJECUTORAS DE LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD PUNO
Denominación	Enfermera/o Especialista
Nombre del Puesto	ENFERMERA ESPECIALISTA EN CUIDADO PARA LA SALUD DEL ADULTO
Dependencia jerárquica lineal	DE ACUERDO AL MOF DE CADA UNIDAD EJECUTORA
Dependencia jerárquica funcional	DE ACUERDO AL MOF DE CADA UNIDAD EJECUTORA
Puestos que supervisa	Según asignación funcional de la unidad ejecutora.

MISSION DEL PUESTO

Brindar cuidados especializados de enfermería en cuidado para la salud del adulto, para atender las necesidades del paciente con calidad, continuidad y seguridad.

FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

- 1 Brindar cuidados especializados de enfermería en cuidado para la salud del adulto según necesidades del paciente.
- 2 Planificar, ejecutar y evaluar el proceso de atención de enfermería en la especialidad.
- 3 Realizar procedimientos especializados según protocolos y competencia profesional.
- 4 Vigilar la evolución del paciente y comunicar oportunamente signos de alarma.

OTRAS FUNCIONES

- 1 Registrar cuidados, procedimientos y resultados de la atención brindada.
- 2 Aplicar medidas de bioseguridad y seguridad del paciente.
- 3 Orientar al paciente y familia sobre los cuidados correspondientes.
- 4 Participar en mejora de la calidad, capacitación e investigación de enfermería.
- 5 Cumplir otras funciones asignadas por la jefatura, relacionadas con el cargo o por norma expresa.
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10
- 11
- 12

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Jefatura inmediata y responsables del área; equipo multidisciplinario y servicios asistenciales, para coordinar atención, registros y continuidad del servicio.

Coordinaciones externas

Pacientes, familias, comunidad y establecimientos de referencia, según competencia y conducto regular de la unidad ejecutora.

FORMACION ACADEMICA

A) Formación Académica

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

C) ¿Se requiere colegiatura?



	Incompleto	Completo
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica	☐	☐
☐ Técnica superior	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

☐ Egresado	Título profesional de Enfermería
☐ Bachiller	
☒ Título/Licenciatura	
☒ Especialidad	Cuidado Para La Salud Del Adulto
☐ Maestría	No requerida
☐ Egresado ☐ Titulado	No requerido
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

☒ Si	☐ No
Requiere habilitación	
☒ Si	☐ No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria)

Proceso de atención de enfermería, cuidados de la especialidad y seguridad del paciente.

B) Programas de especialización requeridas y sustentados con documentos

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomas no menos de 90 horas

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos

No se exige capacitación adicional específica.

Título de segunda especialidad en el área del puesto. Resolución de término de SERUMS.

C) Conocimiento de Ofimática e Idiomas

OFIMATICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzada
Word	X	—	—	—
Excel	X	—	—	—
Power point	X	—	—	—

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X	—	—	—
Quechua	X	—	—	—
Aymara	X	—	—	—

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral: ya sea con el sector público o privado

3 años de experiencia general en el sector público y/o privado.

Experiencia específica

A) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia: ya sea en el sector público o privado

☐ Practicante/profesional	☐ Auxiliar o asistente	☐ Analista/especialista	☐ Supervisor/Coordinador	☐ Jefe de área o Dpto	☐ Gerente o Director
--	---	--	---	--	---

B) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto: ya sea en el sector público o privado:

2 años en cargos o funciones similares, en el sector público.

C) En base a la experiencia requerida para el puesto (parteB), marque si es o no necesario contar con experiencia en el sector público

☒ SI, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☐ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

* En caso si se requiere experiencia en el sector público, indique el tipo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes

Si se exige experiencia exclusiva en el sector público.

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

Sin nivel jerárquico previo exigido; se acredita experiencia en funciones similares.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación al usuario; trabajo en equipo; comunicación; responsabilidad y confidencialidad.





DIRECCION REGIONAL DE SALUD PUNO PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

CODIGO DE PLAZA

458-20

Unidad Orgánica	UNIDADES EJECUTORAS DE LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD PUNO
Denominación	Enfermera/o Especialista
Nombre del Puesto	ENFERMERA ESPECIALISTA EN CUIDADOS INTENSIVOS
Dependencia jerárquica lineal	DE ACUERDO AL MOF DE CADA UNIDAD EJECUTORA
Dependencia jerárquica funcional	DE ACUERDO AL MOF DE CADA UNIDAD EJECUTORA
Puestos que supervisa	Según asignación funcional de la unidad ejecutora.

MISSION DEL PUESTO

Brindar cuidados especializados de enfermería en cuidados intensivos, para atender las necesidades del paciente con calidad, continuidad y seguridad.

FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

- 1 Brindar cuidados especializados de enfermería en cuidados intensivos según necesidades del paciente.
- 2 Planificar, ejecutar y evaluar el proceso de atención de enfermería en la especialidad.
- 3 Realizar procedimientos especializados según protocolos y competencia profesional.
- 4 Vigilar la evolución del paciente y comunicar oportunamente signos de alarma.

OTRAS FUNCIONES

- 1 Registrar cuidados, procedimientos y resultados de la atención brindada.
- 2 Aplicar medidas de bioseguridad y seguridad del paciente.
- 3 Orientar al paciente y familia sobre los cuidados correspondientes.
- 4 Participar en mejora de la calidad, capacitación e investigación de enfermería.
- 5 Cumplir otras funciones asignadas por la jefatura, relacionadas con el cargo o por norma expresa.
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10
- 11
- 12

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Jefatura inmediata y responsables del área; equipo multidisciplinario y servicios asistenciales, para coordinar atención, registros y continuidad del servicio.

Coordinaciones externas

Pacientes, familias, comunidad y establecimientos de referencia, según competencia y conducto regular de la unidad ejecutora.

FORMACION ACADEMICA

A) Formación Académica

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

C) ¿Se requiere colegiatura?



	Incompleto	Completo
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica	☐	☐
☐ Técnica superior	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

☐ Egresado	Título profesional de Enfermería
☐ Bachiller	
☒ Título/Licenciatura	
☒ Especialidad	Cuidados Intensivos
☐ Maestría	No requerida
☐ Egresado ☐ Titulado	No requerido
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

☒ Si	☐ No
Requiere habilitación	
☒ Si	☐ No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria)

Proceso de atención de enfermería, cuidados de la especialidad y seguridad del paciente.

B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomas no menos de 90 horas

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos

No se exige capacitación adicional específica.

Título de segunda especialidad en el área del puesto. Resolución de término de SERUMS.

C) Conocimiento de Ofimática e Idiomas

OFIMATICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzada
Word	X	—	—	—
Excel	X	—	—	—
Power point	X	—	—	—

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X	—	—	—
Quechua	X	—	—	—
Aymara	X	—	—	—

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral: ya sea con el sector público o privado

3 años de experiencia general en el sector público y/o privado.

Experiencia específica

A) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia: ya sea en el sector público o privado

☐ Practicante/profesional	☐ Auxiliar o asistente	☐ Analista/especialista	☐ Supervisor/Coordinador	☐ Jefe de área o Dpto	☐ Gerente o Director
--	---	--	---	--	---

B) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto: ya sea en el sector público o privado:

2 años en cargos o funciones similares, en el sector público.

C) En base a la experiencia requerida para el puesto (parteB), marque si es o no necesario contar con experiencia en el sector público

☐ Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☒ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

* En caso si se requiere experiencia en el sector público, indique el tipo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes

Si se exige experiencia exclusiva en el sector público.

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

Sin nivel jerárquico previo exigido; se acredita experiencia en funciones similares.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación al usuario; trabajo en equipo; comunicación; responsabilidad y confidencialidad.





DIRECCION REGIONAL DE SALUD PUNO PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

CODIGO DE PLAZA

458-21

Unidad Orgánica	UNIDADES EJECUTORAS DE LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD PUNO
Denominación	Enfermera/o Especialista
Nombre del Puesto	ENFERMERA ESPECIALISTA EN EMERGENCIA Y DESASTRES
Dependencia jerárquica lineal	DE ACUERDO AL MOF DE CADA UNIDAD EJECUTORA
Dependencia jerárquica funcional	DE ACUERDO AL MOF DE CADA UNIDAD EJECUTORA
Puestos que supervisa	Según asignación funcional de la unidad ejecutora.

MISSION DEL PUESTO

Brindar cuidados especializados de enfermería en emergencia y desastres, para atender las necesidades del paciente con calidad, continuidad y seguridad.

FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

- 1 Brindar cuidados especializados de enfermería en emergencia y desastres según necesidades del paciente.
- 2 Planificar, ejecutar y evaluar el proceso de atención de enfermería en la especialidad.
- 3 Realizar procedimientos especializados según protocolos y competencia profesional.
- 4 Vigilar la evolución del paciente y comunicar oportunamente signos de alarma.

OTRAS FUNCIONES

- 1 Registrar cuidados, procedimientos y resultados de la atención brindada.
- 2 Aplicar medidas de bioseguridad y seguridad del paciente.
- 3 Orientar al paciente y familia sobre los cuidados correspondientes.
- 4 Participar en mejora de la calidad, capacitación e investigación de enfermería.
- 5 Cumplir otras funciones asignadas por la jefatura, relacionadas con el cargo o por norma expresa.
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10
- 11
- 12

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Jefatura inmediata y responsables del área; equipo multidisciplinario y servicios asistenciales, para coordinar atención, registros y continuidad del servicio.

Coordinaciones externas

Pacientes, familias, comunidad y establecimientos de referencia, según competencia y conducto regular de la unidad ejecutora.

FORMACION ACADEMICA

A) Formación Académica

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

C) ¿Se requiere colegiatura?



	Incompleto	Completo
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica	☐	☐
☐ Técnica superior	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

☐ Egresado	Título profesional de Enfermería
☐ Bachiller	
☒ Título/Licenciatura	
☒ Especialidad	Emergencia Y Desastres
☐ Maestría	No requerida
☐ Egresado ☐ Titulado	No requerido
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

☒ Si	☐ No
Requiere habilitación	
☒ Si	☐ No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria)

Proceso de atención de enfermería, cuidados de la especialidad y seguridad del paciente.

B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomas no menos de 90 horas

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos

No se exige capacitación adicional específica.

Título de segunda especialidad en el área del puesto. Resolución de término de SERUMS.

C) Conocimiento de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzada
Word	X	—	—	—
Excel	X	—	—	—
Power point	X	—	—	—

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X	—	—	—
Quechua	X	—	—	—
Aymara	X	—	—	—

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral: ya sea con el sector público o privado

3 años de experiencia general en el sector público y/o privado.

Experiencia específica

A) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia: ya sea en el sector público o privado

☐ Practicante/profesional	☐ Auxiliar o asistente	☐ Analista/especialista	☐ Supervisor/Coordinador	☐ Jefe de área o Dpto	☐ Gerente o Director
--	---	--	---	--	---

B) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto: ya sea en el sector público o privado:

2 años en cargos o funciones similares, en el sector público.

C) En base a la experiencia requerida para el puesto (parteB), marque si es o no necesario contar con experiencia en el sector público

☒ SI, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☐ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

* En caso si se requiere experiencia en el sector público, indique el tipo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes

Si se exige experiencia exclusiva en el sector público.

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

Sin nivel jerárquico previo exigido; se acredita experiencia en funciones similares.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación al usuario; trabajo en equipo; comunicación; responsabilidad y confidencialidad.





DIRECCION REGIONAL DE SALUD PUNO PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

CODIGO DE PLAZA

458-22

Unidad Orgánica	UNIDADES EJECUTORAS DE LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD PUNO
Denominación	Enfermera/o Especialista
Nombre del Puesto	ENFERMERA ESPECIALISTA EN GINECO OBSTETRICIA
Dependencia jerárquica lineal	DE ACUERDO AL MOF DE CADA UNIDAD EJECUTORA
Dependencia jerárquica funcional	DE ACUERDO AL MOF DE CADA UNIDAD EJECUTORA
Puestos que supervisa	Según asignación funcional de la unidad ejecutora.

MISION DEL PUESTO

Brindar cuidados especializados de enfermería en gineco obstetricia, para atender las necesidades del paciente con calidad, continuidad y seguridad.

FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

- 1 Brindar cuidados especializados de enfermería en gineco obstetricia según necesidades del paciente.
- 2 Planificar, ejecutar y evaluar el proceso de atención de enfermería en la especialidad.
- 3 Realizar procedimientos especializados según protocolos y competencia profesional.
- 4 Vigilar la evolución del paciente y comunicar oportunamente signos de alarma.

OTRAS FUNCIONES

- 1 Registrar cuidados, procedimientos y resultados de la atención brindada.
- 2 Aplicar medidas de bioseguridad y seguridad del paciente.
- 3 Orientar al paciente y familia sobre los cuidados correspondientes.
- 4 Participar en mejora de la calidad, capacitación e investigación de enfermería.
- 5 Cumplir otras funciones asignadas por la jefatura, relacionadas con el cargo o por norma expresa.
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10
- 11
- 12

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Jefatura inmediata y responsables del área; equipo multidisciplinario y servicios asistenciales, para coordinar atención, registros y continuidad del servicio.

Coordinaciones externas

Pacientes, familias, comunidad y establecimientos de referencia, según competencia y conducto regular de la unidad ejecutora.

FORMACION ACADEMICA

A) Formación Académica

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

C) ¿Se requiere colegiatura?



Incompleto			Completo		
☐ Secundaria	☐	☐	☐ Egresado	Título profesional de Enfermería	
☐ Técnica Básica	☐	☐	☐ Bachiller		
☐ Técnica superior	☐	☐	☒ Título/Licenciatura	Gineco Obstetricia	
☒ Universitario	☐	☒	☒ Especialidad		
			☐ Maestría	No requerida	
			☐ Egresado ☐ Titulado		
			☐ Doctorado	No requerido	
			☐ Egresado ☐ Titulado		

☒ Si	☐ No
Requiere habilitación	
☒ Si	☐ No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria)

Proceso de atención de enfermería, cuidados de la especialidad y seguridad del paciente.

B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomas no menos de 90 horas

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos

No se exige capacitación adicional específica.

Título de segunda especialidad en el área del puesto. Resolución de término de SERUMS.

C) Conocimiento de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzada
Word	X	—	—	—
Excel	X	—	—	—
Power point	X	—	—	—

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X	—	—	—
Quechua	X	—	—	—
Aymara	X	—	—	—

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral: ya sea con el sector público o privado

3 años de experiencia general en el sector público y/o privado.

Experiencia específica

A) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia: ya sea en el sector público o privado

☐ Practicante/profesional ☐ Auxiliar o asistente ☐ Analista/especialista ☐ Supervisor/Coordinador ☐ Jefe de área o Dpto ☐ Gerente o Director

B) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto: ya sea en el sector público o privado:

2 años en cargos o funciones similares, en el sector público.

C) En base a la experiencia requerida para el puesto (parteB), marque si es o no necesario contar con experiencia en el sector público

☒ SI, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☐ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

* En caso si se requiere experiencia en el sector público, indique el tipo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes

Si se exige experiencia exclusiva en el sector público.

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

Sin nivel jerárquico previo exigido; se acredita experiencia en funciones similares.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación al usuario; trabajo en equipo; comunicación; responsabilidad y confidencialidad.





DIRECCION REGIONAL DE SALUD PUNO PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

CODIGO DE PLAZA

458-23

Unidad Orgánica	UNIDADES EJECUTORAS DE LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD PUNO
Denominación	Enfermera/o Especialista
Nombre del Puesto	ENFERMERA ESPECIALISTA EN MEDICINA
Dependencia jerárquica lineal	DE ACUERDO AL MOF DE CADA UNIDAD EJECUTORA
Dependencia jerárquica funcional	DE ACUERDO AL MOF DE CADA UNIDAD EJECUTORA
Puestos que supervisa	Según asignación funcional de la unidad ejecutora.

MISION DEL PUESTO

Brindar cuidados especializados de enfermería en medicina, para atender las necesidades del paciente con calidad, continuidad y seguridad.

FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

- 1 Brindar cuidados especializados de enfermería en medicina según necesidades del paciente.
- 2 Planificar, ejecutar y evaluar el proceso de atención de enfermería en la especialidad.
- 3 Realizar procedimientos especializados según protocolos y competencia profesional.
- 4 Vigilar la evolución del paciente y comunicar oportunamente signos de alarma.

OTRAS FUNCIONES

- 1 Registrar cuidados, procedimientos y resultados de la atención brindada.
- 2 Aplicar medidas de bioseguridad y seguridad del paciente.
- 3 Orientar al paciente y familia sobre los cuidados correspondientes.
- 4 Participar en mejora de la calidad, capacitación e investigación de enfermería.
- 5 Cumplir otras funciones asignadas por la jefatura, relacionadas con el cargo o por norma expresa.
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10
- 11
- 12

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Jefatura inmediata y responsables del área; equipo multidisciplinario y servicios asistenciales, para coordinar atención, registros y continuidad del servicio.

Coordinaciones externas

Pacientes, familias, comunidad y establecimientos de referencia, según competencia y conducto regular de la unidad ejecutora.

FORMACION ACADEMICA

A) Formación Académica

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

C) ¿Se requiere colegiatura?



	Incompleto	Completo
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica	☐	☐
☐ Técnica superior	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

☐ Egresado	Título profesional de Enfermería
☐ Bachiller	
☒ Título/Licenciatura	
☒ Especialidad	Medicina
☐ Maestría	No requerida
☐ Egresado ☐ Titulado	No requerido
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

☒ Si	☐ No
Requiere habilitación	
☒ Si	☐ No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria)

Proceso de atención de enfermería, cuidados de la especialidad y seguridad del paciente.

B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomas no menos de 90 horas

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos

No se exige capacitación adicional específica.

Título de segunda especialidad en el área del puesto. Resolución de término de SERUMS.

C) Conocimiento de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzada
Word	X	—	—	—
Excel	X	—	—	—
Power point	X	—	—	—

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzada
Inglés	X	—	—	—
Quechua	X	—	—	—
Aymara	X	—	—	—

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral: ya sea con el sector público o privado

3 años de experiencia general en el sector público y/o privado.

Experiencia específica

A) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia: ya sea en el sector público o privado

☐ Practicante/profesional	☐ Auxiliar o asistente	☐ Analista/especialista	☐ Supervisor/Coordinador	☐ Jefe de área o Dpto	☐ Gerente o Director
--	---	--	---	--	---

B) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto: ya sea en el sector público o privado:

2 años en cargos o funciones similares, en el sector público.

C) En base a la experiencia requerida para el puesto (parteB), marque si es o no necesario contar con experiencia en el sector público

☒ Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☐ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

* En caso si se requiere experiencia en el sector público, indique el tipo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes

Si se exige experiencia exclusiva en el sector público.

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

Sin nivel jerárquico previo exigido; se acredita experiencia en funciones similares.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación al usuario; trabajo en equipo; comunicación; responsabilidad y confidencialidad.





DIRECCION REGIONAL DE SALUD PUNO PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

CODIGO DE PLAZA

458-24

Unidad Orgánica	UNIDADES EJECUTORAS DE LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD PUNO
Denominación	Enfermera/o Especialista
Nombre del Puesto	ENFERMERA ESPECIALISTA EN NEONATOLOGIA
Dependencia jerárquica lineal	DE ACUERDO AL MOF DE CADA UNIDAD EJECUTORA
Dependencia jerárquica funcional	DE ACUERDO AL MOF DE CADA UNIDAD EJECUTORA
Puestos que supervisa	Según asignación funcional de la unidad ejecutora.

MISSION DEL PUESTO

Brindar cuidados especializados de enfermería en neonatología, para atender las necesidades del paciente con calidad, continuidad y seguridad.

FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

- 1 Brindar cuidados especializados de enfermería en neonatología según necesidades del paciente.
- 2 Planificar, ejecutar y evaluar el proceso de atención de enfermería en la especialidad.
- 3 Realizar procedimientos especializados según protocolos y competencia profesional.
- 4 Vigilar la evolución del paciente y comunicar oportunamente signos de alarma.

OTRAS FUNCIONES

- 1 Registrar cuidados, procedimientos y resultados de la atención brindada.
- 2 Aplicar medidas de bioseguridad y seguridad del paciente.
- 3 Orientar al paciente y familia sobre los cuidados correspondientes.
- 4 Participar en mejora de la calidad, capacitación e investigación de enfermería.
- 5 Cumplir otras funciones asignadas por la jefatura, relacionadas con el cargo o por norma expresa.
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10
- 11
- 12

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Jefatura inmediata y responsables del área; equipo multidisciplinario y servicios asistenciales, para coordinar atención, registros y continuidad del servicio.

Coordinaciones externas

Pacientes, familias, comunidad y establecimientos de referencia, según competencia y conducto regular de la unidad ejecutora.

FORMACION ACADÉMICA

A) Formación Académica

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

C) ¿Se requiere colegiatura?



	Incompleto	Completo
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica	☐	☐
☐ Técnica superior	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

☐ Egresado	Título profesional de Enfermería
☐ Bachiller	
☒ Título/Licenciatura	
☒ Especialidad	Neonatología
☐ Maestría	No requerida
☐ Egresado ☐ Titulado	No requerido
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

☒ Si ☐ No
Requiere habilitación
☒ Si ☐ No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria)

Proceso de atención de enfermería, cuidados de la especialidad y seguridad del paciente.

B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomas no menos de 90 horas

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos

No se exige capacitación adicional específica.

Título de segunda especialidad en el área del puesto. Resolución de término de SERUMS.

C) Conocimiento de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzada
Word	X	—	—	—
Excel	X	—	—	—
Power point	X	—	—	—

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X	—	—	—
Quechua	X	—	—	—
Aymara	X	—	—	—

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral: ya sea con el sector público o privado

3 años de experiencia general en el sector público y/o privado.

Experiencia específica

A) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia: ya sea en el sector público o privado

☐ Practicante/profesional ☐ Auxiliar o asistente ☐ Analista/especialista ☐ Supervisor/Coordinador ☐ Jefe de área o Dpto ☐ Gerente o Director

B) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto: ya sea en el sector público o privado:

2 años en cargos o funciones similares, en el sector público.

C) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el sector público

☒ Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☐ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

* En caso si se requiere experiencia en el sector público, indique el tipo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes

Si se exige experiencia exclusiva en el sector público.

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

Sin nivel jerárquico previo exigido; se acredita experiencia en funciones similares.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación al usuario; trabajo en equipo; comunicación; responsabilidad y confidencialidad.





DIRECCION REGIONAL DE SALUD PUNO PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

CODIGO DE PLAZA

458-25

Unidad Orgánica	UNIDADES EJECUTORAS DE LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD PUNO
Denominación	Enfermera/o Especialista
Nombre del Puesto	ENFERMERA ESPECIALISTA EN PEDIATRIA
Dependencia jerárquica lineal	DE ACUERDO AL MOF DE CADA UNIDAD EJECUTORA
Dependencia jerárquica funcional	DE ACUERDO AL MOF DE CADA UNIDAD EJECUTORA
Puestos que supervisa	Según asignación funcional de la unidad ejecutora.

MISION DEL PUESTO

Brindar cuidados especializados de enfermería en pediatría, para atender las necesidades del paciente con calidad, continuidad y seguridad.

FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

- 1 Brindar cuidados especializados de enfermería en pediatría según necesidades del paciente.
- 2 Planificar, ejecutar y evaluar el proceso de atención de enfermería en la especialidad.
- 3 Realizar procedimientos especializados según protocolos y competencia profesional.
- 4 Vigilar la evolución del paciente y comunicar oportunamente signos de alarma.

OTRAS FUNCIONES

- 1 Registrar cuidados, procedimientos y resultados de la atención brindada.
- 2 Aplicar medidas de bioseguridad y seguridad del paciente.
- 3 Orientar al paciente y familia sobre los cuidados correspondientes.
- 4 Participar en mejora de la calidad, capacitación e investigación de enfermería.
- 5 Cumplir otras funciones asignadas por la jefatura, relacionadas con el cargo o por norma expresa.
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10
- 11
- 12

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Jefatura inmediata y responsables del área; equipo multidisciplinario y servicios asistenciales, para coordinar atención, registros y continuidad del servicio.

Coordinaciones externas

Pacientes, familias, comunidad y establecimientos de referencia, según competencia y conducto regular de la unidad ejecutora.

FORMACION ACADEMICA

A) Formación Académica

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

C) ¿Se requiere colegiatura?



	Incompleto	Completo
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica	☐	☐
☐ Técnica superior	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

☐ Egresado	Título profesional de Enfermería
☐ Bachiller	
☒ Título/Licenciatura	
☒ Especialidad	Pediatría
☐ Maestría	No requerida
☐ Egresado ☐ Titulado	No requerido
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

☒ Si	☐ No
Requiere habilitación	
☒ Si	☐ No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria)

Proceso de atención de enfermería, cuidados de la especialidad y seguridad del paciente.

B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomas no menos de 90 horas

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos

No se exige capacitación adicional específica.

Título de segunda especialidad en el área del puesto. Resolución de término de SERUMS.

C) Conocimiento de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzada
Word	X	—	—	—
Excel	X	—	—	—
Power point	X	—	—	—

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X	—	—	—
Quechua	X	—	—	—
Aymara	X	—	—	—

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral: ya sea con el sector público o privado

3 años de experiencia general en el sector público y/o privado.

Experiencia específica

A) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia: ya sea en el sector público o privado

☐ Practicante/profesional	☐ Auxiliar o asistente	☐ Analista/especialista	☐ Supervisor/Coordinador	☐ Jefe de área o Dpto	☐ Gerente o Director
--	---	--	---	--	---

B) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto: ya sea en el sector público o privado:

2 años en cargos o funciones similares, en el sector público.

C) En base a la experiencia requerida para el puesto (parteB), marque si es o no necesario contar con experiencia en el sector público

☒ SI, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☐ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

* En caso si se requiere experiencia en el sector público, indique el tipo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes

Si se exige experiencia exclusiva en el sector público.

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

Sin nivel jerárquico previo exigido; se acredita experiencia en funciones similares.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación al usuario; trabajo en equipo; comunicación; responsabilidad y confidencialidad.





DIRECCION REGIONAL DE SALUD PUNO PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

CODIGO DE PLAZA

458-26

Unidad Orgánica	UNIDADES EJECUTORAS DE LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD PUNO
Denominación	Enfermera/o Especialista
Nombre del Puesto	ENFERMERA ESPECIALISTA EN SALUD OCUPACIONAL
Dependencia jerárquica lineal	DE ACUERDO AL MOF DE CADA UNIDAD EJECUTORA
Dependencia jerárquica funcional	DE ACUERDO AL MOF DE CADA UNIDAD EJECUTORA
Puestos que supervisa	Según asignación funcional de la unidad ejecutora.

MISION DEL PUESTO

Brindar cuidados especializados de enfermería en salud ocupacional, para atender las necesidades del paciente con calidad, continuidad y seguridad.

FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

- 1 Brindar cuidados especializados de enfermería en salud ocupacional según necesidades del paciente.
- 2 Planificar, ejecutar y evaluar el proceso de atención de enfermería en la especialidad.
- 3 Realizar procedimientos especializados según protocolos y competencia profesional.
- 4 Vigilar la evolución del paciente y comunicar oportunamente signos de alarma.

OTRAS FUNCIONES

- 1 Registrar cuidados, procedimientos y resultados de la atención brindada.
- 2 Aplicar medidas de bioseguridad y seguridad del paciente.
- 3 Orientar al paciente y familia sobre los cuidados correspondientes.
- 4 Participar en mejora de la calidad, capacitación e investigación de enfermería.
- 5 Cumplir otras funciones asignadas por la jefatura, relacionadas con el cargo o por norma expresa.
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10
- 11
- 12

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Jefatura inmediata y responsables del área; equipo multidisciplinario y servicios asistenciales, para coordinar atención, registros y continuidad del servicio.

Coordinaciones externas

Pacientes, familias, comunidad y establecimientos de referencia, según competencia y conducto regular de la unidad ejecutora.

FORMACION ACADEMICA

A) Formación Académica

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

C) ¿Se requiere colegiatura?



	Incompleto	Completo
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica	☐	☐
☐ Técnica superior	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

☐ Egresado	Título profesional de Enfermería
☐ Bachiller	
☒ Título/Licenciatura	
☒ Especialidad	Salud Ocupacional
☐ Maestría	No requerida
☐ Egresado ☐ Titulado	No requerido
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

☒ Si	☐ No
Requiere habilitación	
☒ Si	☐ No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria)

Proceso de atención de enfermería, cuidados de la especialidad y seguridad del paciente.

B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomas no menos de 90 horas

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos

No se exige capacitación adicional específica.

Título de segunda especialidad en el área del puesto. Resolución de término de SERUMS.

C) Conocimiento de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzada
Word	X	—	—	—
Excel	X	—	—	—
Power point	X	—	—	—

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzada
Inglés	X	—	—	—
Quechua	X	—	—	—
Aymara	X	—	—	—

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral: ya sea con el sector público o privado

3 años de experiencia general en el sector público y/o privado.

Experiencia específica

A) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia: ya sea en el sector público o privado

☐ Especial ☐ Auxiliar o asistente ☐ Especialista ☐ Coordinador ☐ Dpto ☐ Director

B) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto: ya sea en el sector público o privado:

2 años en cargos o funciones similares, en el sector público.

C) En base a la experiencia requerida para el puesto (parteB), marque si es o no necesario contar con experiencia en el sector público

☒ SI, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☐ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

* En caso si se requiere experiencia en el sector público, indique el tipo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes

Si se exige experiencia exclusiva en el sector público.

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

Sin nivel jerárquico previo exigido; se acredita experiencia en funciones similares.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación al usuario; trabajo en equipo; comunicación; responsabilidad y confidencialidad.





DIRECCION REGIONAL DE SALUD PUNO PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

CODIGO DE PLAZA

458-27

Unidad Orgánica	UNIDADES EJECUTORAS DE LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD PUNO
Denominación	Enfermera/o
Nombre del Puesto	ENFERMERA/O
Dependencia jerárquica lineal	DE ACUERDO AL MOF DE CADA UNIDAD EJECUTORA
Dependencia jerárquica funcional	DE ACUERDO AL MOF DE CADA UNIDAD EJECUTORA
Puestos que supervisa	Según asignación funcional de la unidad ejecutora.

MISION DEL PUESTO

Desarrollar las funciones de enfermera/o en la unidad ejecutora, para contribuir a una atención segura y oportuna de la persona, familia y comunidad.

FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

- 1 Brindar atención integral de enfermería a la persona, familia y comunidad.
- 2 Valorar necesidades y elaborar el plan de cuidados de enfermería.
- 3 Ejecutar y evaluar cuidados y procedimientos según normas y protocolos.
- 4 Participar en promoción de la salud y prevención de enfermedades.

OTRAS FUNCIONES

- 1 Registrar las intervenciones y evolución de los cuidados brindados.
- 2 Orientar al paciente y familia para la continuidad del cuidado.
- 3 Aplicar medidas de bioseguridad y participar en la mejora de la calidad.
- 4 Cumplir otras funciones asignadas por la jefatura, relacionadas con el cargo o por norma expresa.
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10
- 11
- 12

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Jefatura inmediata y responsables del área; equipo multidisciplinario y servicios asistenciales, para coordinar atención, registros y continuidad del servicio.

Coordinaciones externas

Pacientes, familias, comunidad y establecimientos de referencia, según competencia y conducto regular de la unidad ejecutora.

FORMACION ACADEMICA

A) Formación Académica

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

C) ¿Se requiere colegiatura?



	Incompleto	Completo
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica	☐	☐
☐ Técnica superior	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

☐ Egresado	Título profesional de Enfermería
☐ Bachiller	
☒ Título/Licenciatura	
☐ Especialidad	No requerida
☐ Maestría	No requerida
☐ Egresado ☐ Titulado	No requerida
☐ Doctorado	No requerido
☐ Egresado ☐ Titulado	No requerido

☒ Si ☐ No
Requiere habilitación
☒ Si ☐ No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria)

Proceso de atención de enfermería, atención integral, prevención y bioseguridad.

B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomas no menos de 90 horas

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos

No se exige capacitación adicional específica.

Resolución de término de SERUMS.

C) Conocimiento de Ofimática e Idiomas

OFIMATICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzada
Word	X	—	—	—
Excel	X	—	—	—
Power point	X	—	—	—

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X	—	—	—
Quechua	X	—	—	—
Aymara	X	—	—	—

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral: ya sea con el sector público o privado

1 año de experiencia general en el sector público y/o privado.

Experiencia específica

A) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia: ya sea en el sector público o privado

☐ Practicante/profesional ☐ Auxiliar o asistente ☐ Analista/especialista ☐ Supervisor/Coordinador ☐ Jefe de área o Dpto ☐ Gerente o Director

B) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto: ya sea en el sector público o privado:

1 año en cargos o funciones similares, en el sector público

C) En base a la experiencia requerida para el puesto (parteB), marque si es o no necesario contar con experiencia en el sector público

☐ Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☒ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

* En caso si se requiere experiencia en el sector público, indique el tipo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes

Si se exige experiencia exclusiva en el sector público.

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

Sin nivel jerárquico previo exigido; se acredita experiencia en funciones similares.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación al usuario; trabajo en equipo; comunicación; responsabilidad y confidencialidad.





DIRECCION REGIONAL DE SALUD PUNO PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

CODIGO DE PLAZA

458-28

Unidad Orgánica	UNIDADES EJECUTORAS DE LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD PUNO
Denominación	Especialista Administrativo I
Nombre del Puesto	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica lineal	DE ACUERDO AL MOF DE CADA UNIDAD EJECUTORA
Dependencia jerárquica funcional	DE ACUERDO AL MOF DE CADA UNIDAD EJECUTORA
Puestos que supervisa	Según asignación funcional de la unidad ejecutora.

MISION DEL PUESTO

Desarrollar las funciones de especialista administrativo i en la unidad ejecutora, para asegurar la atención oportuna y correcta de los procesos y servicios institucionales.

FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar actividades especializadas del sistema administrativo asignado.
- 2 Analizar y proponer procedimientos para mejorar la gestión administrativa.
- 3 Elaborar informes técnicos y evaluar expedientes de su competencia.
- 4 Participar en la programación y evaluación de actividades del área.

OTRAS FUNCIONES

- 1 Aplicar normas y efectuar seguimiento de procesos administrativos.
- 2 Brindar asistencia técnica y absolver consultas sobre su especialidad.
- 3 Cumplir otras funciones asignadas por la jefatura, relacionadas con el cargo o por norma expresa.
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10
- 11
- 12

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Jefatura inmediata y responsables del área; unidades de administración y áreas usuarias, para tramitar información, coordinar actividades y atender los procesos de su competencia.

Coordinaciones externas

Entidades y proveedores vinculados al proceso, previa coordinación con la jefatura y dentro de las atribuciones del cargo.

FORMACION ACADEMICA

A) Formación Académica

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

C) ¿Se requiere colegiatura?



Incompleto Completo	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">☐ Secundaria</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">☐</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">☐</td> <td rowspan="4" style="width: 50%; vertical-align: top;"> ☐ Egresado ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura </td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Básica</td> <td style="text-align: center;">☐</td> <td style="text-align: center;">☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica superior</td> <td style="text-align: center;">☐</td> <td style="text-align: center;">☐</td> </tr> <tr> <td>☒ Universitario</td> <td style="text-align: center;">☐</td> <td style="text-align: center;">☒</td> </tr> </table>	☐ Secundaria	☐	☐	☐ Egresado ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura	☐ Técnica Básica	☐	☐	☐ Técnica superior	☐	☐	☒ Universitario	☐	☒
☐ Secundaria	☐	☐	☐ Egresado ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura											
☐ Técnica Básica	☐	☐												
☐ Técnica superior	☐	☐												
☒ Universitario	☐	☒												
			Título: Ciencias Administrativas, Económicas, Contables o afines											

☐ Especialidad	No requerida		
☐ Maestría	No requerida		
☐ Egresado ☐ Titulado	No requerida		
☐ Doctorado	No requerido		
☐ Egresado ☐ Titulado	No requerido		

☒ Si ☐ No

Requiere habilitación

☒ Si ☐ No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria)

Sistemas administrativos, gestión pública, procedimientos e informes técnicos.

B) Programas de especialización requeridas y sustentados con documentos

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomas no menos de 90 horas

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos

Programa de especialización o diplomado concluido en salud pública o afines al cargo.

Sin otros requisitos adicionales en la ficha del cargo.

C) Conocimiento de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzada
Word	☐	☒	☐	☐
Excel	☐	☒	☐	☐
Power point	☐	☒	☐	☐

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	☒	☐	☐	☐
Quechua	☒	☐	☐	☐
Aymara	☒	☐	☐	☐

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral: ya sea con el sector público o privado

3 años de experiencia general en el sector público y/o privado.

Experiencia específica

A) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia: ya sea en el sector público o privado

☐ Practicante/profesional ☐ Auxiliar o asistente ☐ Analista/especialista ☐ Supervisor/Coordinador ☐ Jefe de área o Dpto ☐ Gerente o Director

B) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto: ya sea en el sector público o privado:

2 años en cargos o funciones similares, en el sector público

C) En base a la experiencia requerida para el puesto (parteB), marque si es o no necesario contar con experiencia en el sector público

☒ SI, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☐ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

* En caso si se requiere experiencia en el sector público, indique el tipo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes

Se exige experiencia exclusiva en el sector público.

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

Sin nivel jerárquico previo exigido; se acredita experiencia en funciones similares.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis; organización; comunicación; trabajo en equipo e integridad.





DIRECCION REGIONAL DE SALUD PUNO PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

CODIGO DE PLAZA

458-29

Unidad Orgánica	UNIDADES EJECUTORAS DE LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD PUNO
Denominación	Especialista en Desarrollo de Recursos Humanos I
Nombre del Puesto	ESPECIALISTA EN CAPACITACION
Dependencia jerárquica lineal	DE ACUERDO AL MOF DE CADA UNIDAD EJECUTORA
Dependencia jerárquica funcional	DE ACUERDO AL MOF DE CADA UNIDAD EJECUTORA
Puestos que supervisa	Según asignación funcional de la unidad ejecutora.

MISION DEL PUESTO

Desarrollar las funciones de especialista en desarrollo de recursos humanos I en la unidad ejecutora, para asegurar la atención oportuna y correcta de los procesos y servicios institucionales.

FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

- 1 Participar en el diagnóstico, ejecución y evaluación de la capacitación del personal.
- 2 Proponer procedimientos para el desarrollo de capacidades y desempeño.
- 3 Elaborar información y estadísticas sobre desarrollo de recursos humanos.
- 4 Brindar asistencia técnica en capacitación y desarrollo del personal.

OTRAS FUNCIONES

- 1 Participar en programas de bienestar y mejora de condiciones laborales.
- 2 Proponer actividades para mejorar las relaciones laborales.
- 3 Participar en reuniones y comisiones de desarrollo de recursos humanos.
- 4 Cumplir otras funciones asignadas por la jefatura, relacionadas con el cargo o por norma expresa.
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10
- 11
- 12

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Jefatura inmediata y responsables del área; unidades de administración y áreas usuarias, para tramitar información, coordinar actividades y atender los procesos de su competencia.

Coordinaciones externas

Entidades y proveedores vinculados al proceso, previa coordinación con la jefatura y dentro de las atribuciones del cargo.

FORMACION ACADEMICA

A) Formación Académica

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

C) ¿Se requiere colegiatura?



<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="width: 25%; text-align: center;">Incompleto</td> <td style="width: 25%; text-align: center;">Completo</td> </tr> <tr> <td>☐ Secundaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Básica</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica superior</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☒ Universitario</td> <td>☐</td> <td>☒</td> </tr> </table>		Incompleto	Completo	☐ Secundaria	☐	☐	☐ Técnica Básica	☐	☐	☐ Técnica superior	☐	☐	☒ Universitario	☐	☒	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> ☐ Egresado ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> Título: Trabajo Social, Ciencias Administrativas o afines </td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: top;">☐ Especialidad</td> <td style="vertical-align: top;"> No requerida </td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: top;">☐ Maestría</td> <td style="vertical-align: top;"> No requerida </td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: top;"> ☐ Egresado ☐ Titulado ☐ Doctorado </td> <td style="vertical-align: top;"> No requerido </td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: top;"> ☐ Egresado ☐ Titulado </td> <td style="vertical-align: top;"></td> </tr> </table>	☐ Egresado ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura	Título: Trabajo Social, Ciencias Administrativas o afines	☐ Especialidad	No requerida	☐ Maestría	No requerida	☐ Egresado ☐ Titulado ☐ Doctorado	No requerido	☐ Egresado ☐ Titulado		☒ Si ☐ No Requiere habilitación ☒ Si ☐ No
	Incompleto	Completo																									
☐ Secundaria	☐	☐																									
☐ Técnica Básica	☐	☐																									
☐ Técnica superior	☐	☐																									
☒ Universitario	☐	☒																									
☐ Egresado ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura	Título: Trabajo Social, Ciencias Administrativas o afines																										
☐ Especialidad	No requerida																										
☐ Maestría	No requerida																										
☐ Egresado ☐ Titulado ☐ Doctorado	No requerido																										
☐ Egresado ☐ Titulado																											

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria)

Gestión de capacitación, diagnóstico de necesidades y evaluación del aprendizaje.

B) Programas de especialización requeridas y sustentados con documentos

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomas no menos de 90 horas

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos

Programa de especialización o diplomado concluido en salud pública o afines al cargo.

Resolución de término de SERUMS si corresponde a la profesión de salud.

C) Conocimiento de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzada
Word	☐	☒	☐	☐
Excel	☐	☒	☐	☐
Power point	☐	☒	☐	☐

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	☒	☐	☐	☐
Quechua	☒	☐	☐	☐
Aymara	☒	☐	☐	☐

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral: ya sea con el sector público o privado

3 años de experiencia general en el sector público y/o privado.

Experiencia específica

A) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia: ya sea en el sector público o privado

☐ Practicante/profesional ☐ Auxiliar o asistente ☐ Analista/especialista ☐ Supervisor/Coordinador ☐ Jefe de área o Dpto ☐ Gerente o Director

B) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto: ya sea en el sector público o privado:

2 años en cargos o funciones similares, en el sector público.

C) En base a la experiencia requerida para el puesto (parteB), marque si es o no necesario contar con experiencia en el sector público

☒ SI, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☐ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

* En caso si se requiere experiencia en el sector público, indique el tipo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes

2 años en el sector público, en cargos o funciones similares.

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

Sin nivel jerárquico previo exigido; se acredita experiencia en funciones similares.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis; organización; comunicación; trabajo en equipo e integridad.





DIRECCION REGIONAL DE SALUD PUNO PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

CODIGO DE PLAZA

458-30

Unidad Orgánica	UNIDADES EJECUTORAS DE LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD PUNO
Denominación	Especialista en Comunicación Social I
Nombre del Puesto	ESPECIALISTA EN COMUNICACION SOCIAL
Dependencia jerárquica lineal	DE ACUERDO AL MOF DE CADA UNIDAD EJECUTORA
Dependencia jerárquica funcional	DE ACUERDO AL MOF DE CADA UNIDAD EJECUTORA
Puestos que supervisa	Según asignación funcional de la unidad ejecutora.

MISION DEL PUESTO

Desarrollar las funciones de especialista en comunicación social i en la unidad ejecutora, para asegurar la atención oportuna y correcta de los procesos y servicios institucionales.

FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar actividades de comunicación social e información institucional.
- 2 Elaborar material informativo y contenidos para los medios de comunicación.
- 3 Participar en campañas de comunicación y educación en salud.
- 4 Coordinar la difusión de información institucional autorizada.

OTRAS FUNCIONES

- 1 Realizar seguimiento de medios y evaluar las acciones comunicacionales.
- 2 Elaborar informes y brindar asistencia técnica en comunicación.
- 3 Cumplir otras funciones asignadas por la jefatura, relacionadas con el cargo o por norma expresa.
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10
- 11
- 12

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Jefatura inmediata y responsables del área; unidades de administración y áreas usuarias, para tramitar información, coordinar actividades y atender los procesos de su competencia.

Coordinaciones externas

Entidades y proveedores vinculados al proceso, previa coordinación con la jefatura y dentro de las atribuciones del cargo.

FORMACION ACADEMICA

A) Formación Académica

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

C) ¿Se requiere colegiatura?



Incompleto			Completo		
☐ Secundaria	☐	☐	☐ Egresado	Título: Ciencias de la Comunicación o afines	
☐ Técnica Básica	☐	☐	☐ Bachiller		
☐ Técnica superior	☐	☐	☒ Título/Licenciatura		
☒ Universitario	☐	☒	☒ Especialidad	ESPECIALISTA EN COMUNICACIÓN	
			☐ Maestría	No requerida	
			☐ Egresado ☐ Titulado		
			☐ Doctorado	No requerido	
			☐ Egresado ☐ Titulado		

☒ Si ☐ No

☒ Si ☐ No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria)

Comunicación social, producción de contenidos, campañas y comunicación en salud.

B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomas no menos de 90 horas

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos

Programa de especialización o diplomado concluido en salud pública o afines al cargo.

Sin otros requisitos adicionales en la ficha del cargo.

C) Conocimiento de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzada
Word	X	—	—	—
Excel	X	—	—	—
Power point	X	—	—	—

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X	—	—	—
Quechua	X	—	—	—
Aymara	X	—	—	—

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral: ya sea con el sector público o privado

3 años de experiencia general en el sector público y/o privado.

Experiencia específica

A) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia: ya sea en el sector público o privado

☐ Practicante/profesional ☐ Auxiliar o asistente ☐ Analista/especialista ☐ Supervisor/Coordinador ☐ Jefe de área o Dpto ☐ Gerente o Director

B) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto: ya sea en el sector público o privado:

2 años en cargos o funciones similares, en el sector público

C) En base a la experiencia requerida para el puesto (parteB), marque si es o no necesario contar con experiencia en el sector público

☒ Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☐ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

* En caso si se requiere experiencia en el sector público, indique el tipo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes

Si se exige experiencia exclusiva en el sector público.

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

Sin nivel jerárquico previo exigido; se acredita experiencia en funciones similares.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis; organización; comunicación; trabajo en equipo e integridad.





DIRECCION REGIONAL DE SALUD PUNO PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

CODIGO DE PLAZA

458-31

Unidad Orgánica	UNIDADES EJECUTORAS DE LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD PUNO
Denominación	Especialista en Desarrollo Informático I
Nombre del Puesto	ESPECIALISTA EN DESARROLLO INFORMATICO
Dependencia jerárquica lineal	DE ACUERDO AL MOF DE CADA UNIDAD EJECUTORA
Dependencia jerárquica funcional	DE ACUERDO AL MOF DE CADA UNIDAD EJECUTORA
Puestos que supervisa	Según asignación funcional de la unidad ejecutora.

MISSION DEL PUESTO

Desarrollar las funciones de especialista en desarrollo informático i en la unidad ejecutora, para asegurar la atención oportuna y correcta de los procesos y servicios institucionales.

FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

- 1 Analizar requerimientos y desarrollar soluciones informáticas para la entidad.
- 2 Diseñar y mantener aplicaciones y bases de datos institucionales.
- 3 Realizar pruebas y documentar los sistemas desarrollados.
- 4 Apoyar la implementación y mantenimiento de sistemas de información.

OTRAS FUNCIONES

- 1 Proponer mejoras de seguridad, integridad y disponibilidad de información.
- 2 Brindar soporte y asistencia técnica a usuarios de los sistemas.
- 3 Cumplir otras funciones asignadas por la jefatura, relacionadas con el cargo o por norma expresa.
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10
- 11
- 12

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Jefatura inmediata y responsables del área; unidades de administración y áreas usuarias, para tramitar información, coordinar actividades y atender los procesos de su competencia.

Coordinaciones externas

Entidades y proveedores vinculados al proceso, previa coordinación con la jefatura y dentro de las atribuciones del cargo.

FORMACION ACADEMICA

A) Formación Académica

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

C) ¿Se requiere colegiatura?



	Incompleto	Completo
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica	☐	☐
☐ Técnica superior	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

☐ Egresado	Título: Ingeniería de Sistemas o afines
☐ Bachiller	
☒ Título/Licenciatura	
☒ Especialidad	DESARROLLO INFORMATICO O AFINES
☐ Maestría	No requerida
☐ Egresado ☐ Titulado	No requerido
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

☒ Si	☐ No
Requiere habilitación	
☒ Si	☐ No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria)

Análisis de sistemas, programación, bases de datos y seguridad de la información.

B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomas no menos de 90 horas

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos

Programa de especialización o diplomado concluido en salud pública o afines al cargo.

Colegiatura y habilitación únicamente cuando la ley de la profesión las exija.

C) Conocimiento de Ofimática e Idiomas

OFIMATICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzada
Word	☐	☐	☐	☒
Excel	☐	☐	☐	☒
Power point	☐	☐	☐	☒

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	☒	☐	☐	☐
Quechua	☒	☐	☐	☐
Aymara	☒	☐	☐	☐

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral: ya sea con el sector público o privado

3 años de experiencia general en el sector público y/o privado.

Experiencia específica

A) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia: ya sea en el sector público o privado

☐ Practicante/profesional	☐ Auxiliar o asistente	☐ Analista/especialista	☐ Supervisor/Coordinador	☐ Jefe de área o Dpto	☐ Gerente o Director
--	---	--	---	--	---

B) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto: ya sea en el sector público o privado:

2 años en cargos o funciones similares, en el sector público

C) En base a la experiencia requerida para el puesto (parteB), marque si es o no necesario contar con experiencia en el sector público

☒ SI, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☐ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

* En caso si se requiere experiencia en el sector público, indique el tipo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes

Si se exige experiencia exclusiva en el sector público.

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

Sin nivel jerárquico previo exigido; se acredita experiencia en funciones similares.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis; organización; comunicación; trabajo en equipo e integridad.





DIRECCION REGIONAL DE SALUD PUNO PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

CODIGO DE PLAZA

458-32

Unidad Orgánica	UNIDADES EJECUTORAS DE LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD PUNO
Denominación	Médico Especialista
Nombre del Puesto	MEDICO ESPECIALISTA EN EPIDEMIOLOGIA
Dependencia jerárquica lineal	DE ACUERDO AL MOF DE CADA UNIDAD EJECUTORA
Dependencia jerárquica funcional	DE ACUERDO AL MOF DE CADA UNIDAD EJECUTORA
Puestos que supervisa	Según asignación funcional de la unidad ejecutora.

MISION DEL PUESTO

Ejecutar las funciones propias del puesto de Especialista En Epidemiología, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos sanitarios y administrativos de la unidad ejecutora, con calidad, oportunidad, eficiencia y sujeción a la normativa vigente.

FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

- 1 Vigilancia en salud: Diseña, opera y evalúa sistemas de vigilancia para detectar brotes y enfermedades.
- 2 Análisis de datos: Examina estadísticas de salud para identificar factores de riesgo y priorizar problemas sanitarios.
- 3 Investigación: Elabora protocolos científicos y aplica métodos basados en evidencia para la toma de decisiones.
- 4 Intervención: Propone estrategias de prevención y control frente a emergencias sanitarias o problemas crónicos de la comunidad.

OTRAS FUNCIONES

- 1 Participar en reuniones, capacitaciones y actividades institucionales vinculadas a sus funciones.
- 2 Cumplir las normas de seguridad y salud en el trabajo, bioseguridad y gestión del riesgo que resulten aplicables.
- 3 Custodiar y utilizar adecuadamente los bienes, equipos, materiales y documentación asignados.
- 4 Mantener la confidencialidad y reserva de la información a la que tenga acceso.
- 5 Brindar orientación y trato respetuoso a usuarios internos y externos.
- 6 Participar en acciones de mejora continua y cumplimiento de indicadores institucionales.
- 7 Comunicar oportunamente incidencias, riesgos o necesidades relacionadas con el servicio.
- 8 Apoyar en actividades extraordinarias vinculadas a la continuidad operativa del establecimiento.
- 9 Cumplir la jornada, turnos que correspondan según la naturaleza del puesto y necesidad del servicio.
- 10 Mantener actualizados los conocimientos necesarios para el desempeño del puesto.
- 11 Aplicar principios de ética, integridad y servicio al ciudadano.
- 12 Realizar otras funciones afines que le asigne el jefe inmediato dentro del marco de sus competencias.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Con la jefatura inmediata y con las unidades orgánicas de la unidad ejecutora vinculadas al cumplimiento de sus funciones.

Coordinaciones externas

Con establecimientos de salud, DIRESA Puno y otras entidades públicas o privadas, cuando corresponda por la naturaleza de sus funciones.

FORMACION ACADEMICA

A) Formación Académica

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

C) ¿Se requiere colegiatura?



Incompleto		Completo	
☐ Secundaria	☐	☐	☐
☐ Técnica Básica	☐	☐	☐
☐ Técnica superior	☐	☐	☐
☒ Universitario	☐	☐	☒

☐ Egresado	Título profesional de Médico Cirujano
☐ Bachiller	
☒ Título/Licenciatura	
☒ Especialidad	EPIDEMIOLOGIA
☐ Maestría	No requerida
☐ Egresado ☐ Titulado	No requerido
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

☒ Si ☐ No
Requiere habilitación
☒ Si ☐ No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria)

Conocimientos técnicos vinculados directamente a las funciones del puesto, normativa sectorial aplicable, gestión documental y atención al usuario.

B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomas no menos de 90 horas

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos

No se exige capacitación adicional específica.

Título de segunda especialidad en el área del puesto.

C) Conocimiento de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzada
Word	X	—	—	—
Excel	X	—	—	—
Power point	X	—	—	—

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X	—	—	—
Quechua	X	—	—	—
Aymara	X	—	—	—

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral: ya sea con el sector público o privado

3 años de experiencia general en el sector público y/o privado.

Experiencia específica

A) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia: ya sea en el sector público o privado

☐ Practicante/profesional	☐ Auxiliar o asistente	☐ Analista/especialista	☐ Supervisor/Coordinador	☐ Jefe de área o Dpto	☐ Gerente o Director
--	---	--	---	--	---

B) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto: ya sea en el sector público o privado:

2 años en cargos o funciones similares, en el sector público.

C) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el sector público

☒ SI, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☐ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

* En caso si se requiere experiencia en el sector público, indique el tipo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes

Si se exige experiencia exclusiva en el sector público.

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

Resolución de término de SERUMS. Registro Nacional de Especialista (RNE) del Colegio Médico del Perú.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación al usuario; trabajo en equipo; comunicación; responsabilidad y confidencialidad.





DIRECCION REGIONAL DE SALUD PUNO PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

CODIGO DE PLAZA

458-33

Unidad Orgánica	UNIDADES EJECUTORAS DE LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD PUNO
Denominación	Especialista en Equipamiento Hospitalario
Nombre del Puesto	ESPECIALISTA EN EQUIPAMIENTO HOSPITALARIO
Dependencia jerárquica lineal	DE ACUERDO AL MOF DE CADA UNIDAD EJECUTORA
Dependencia jerárquica funcional	DE ACUERDO AL MOF DE CADA UNIDAD EJECUTORA
Puestos que supervisa	Según asignación funcional de la unidad ejecutora.

MISION DEL PUESTO

Desarrollar las funciones de especialista en equipamiento hospitalario en la unidad ejecutora, para asegurar la atención oportuna y correcta de los procesos y servicios institucionales.

FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

- 1 Evaluar necesidades y características del equipamiento de los servicios de salud.
- 2 Elaborar especificaciones técnicas y propuestas de equipamiento hospitalario.
- 3 Evaluar expedientes técnicos de adquisición y reposición de equipos.
- 4 Participar en la recepción, instalación y verificación de equipos hospitalarios.

OTRAS FUNCIONES

- 1 Elaborar informes y evaluar la operatividad del equipamiento.
- 2 Brindar asistencia técnica y proponer mejoras en el uso de equipos.
- 3 Cumplir otras funciones asignadas por la jefatura, relacionadas con el cargo o por norma expresa.
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10
- 11
- 12

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Jefatura inmediata y responsables del área; unidades de administración y áreas usuarias, para tramitar información, coordinar actividades y atender los procesos de su competencia.

Coordinaciones externas

Entidades y proveedores vinculados al proceso, previa coordinación con la jefatura y dentro de las atribuciones del cargo.

FORMACION ACADEMICA

A) Formación Académica

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

C) ¿Se requiere colegiatura?



	Incompleto	Completo
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica	☐	☐
☐ Técnica superior	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

☐ Egresado	Título: Ing. Mecánica, Mecánica Eléctrica, Biomédica o afines
☐ Bachiller	
☒ Título/Licenciatura	
☒ Especialidad	EQUIPAMIENTO HOSPITALARIO O AFINES
☐ Maestría	No requerida
☐ Egresado ☐ Titulado	No requerido
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

☒ Si ☐ No
Requiere habilitación
☒ Si ☐ No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria)

Equipamiento hospitalario, especificaciones técnicas y evaluación de tecnología biomédica.

B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomas no menos de 90 horas

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos

Cursos afines a las funciones del cargo.

Colegiatura y habilitación para ingeniería: Ley N.º 28858.

C) Conocimiento de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzada
Word	☐	☒	☐	☐
Excel	☐	☒	☐	☐
Power point	☐	☒	☐	☐

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzada
Inglés	☒	☐	☐	☐
Quechua	☒	☐	☐	☐
Aymara	☒	☐	☐	☐

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral: ya sea con el sector público o privado

3 años de experiencia general en el sector público y/o privado.

Experiencia específica

A) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia: ya sea en el sector público o privado

☐ Profesional ☐ Auxiliar o asistente ☐ Especialista ☐ Coordinador ☐ Dpto ☐ Director

B) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto: ya sea en el sector público o privado:

2 años en cargos o funciones similares, en el sector público.

C) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el sector público

☒ SI, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☐ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

* En caso si se requiere experiencia en el sector público, indique el tipo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes

2 años en el sector público, en cargos o funciones similares.

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

Sin nivel jerárquico previo exigido; se acredita experiencia en funciones similares.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis; organización; comunicación; trabajo en equipo e integridad.





DIRECCION REGIONAL DE SALUD PUNO PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

CODIGO DE PLAZA

458-34

Unidad Orgánica	UNIDADES EJECUTORAS DE LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD PUNO
Denominación	Especialista en Gestión en Salud
Nombre del Puesto	ESPECIALISTA EN GESTION EN SALUD (ENFERMERA)
Dependencia jerárquica lineal	DE ACUERDO AL MOF DE CADA UNIDAD EJECUTORA
Dependencia jerárquica funcional	DE ACUERDO AL MOF DE CADA UNIDAD EJECUTORA
Puestos que supervisa	Según asignación funcional de la unidad ejecutora.

MISION DEL PUESTO

Desarrollar las funciones de especialista en gestión en salud en la unidad ejecutora, para contribuir a una atención segura y oportuna de la persona, familia y comunidad.

FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

- 1 Proponer y participar en instrumentos y procesos para la gestión en salud.
- 2 Analizar información sobre organización y desempeño de servicios de salud.
- 3 Monitorear y evaluar planes y actividades de gestión sanitaria.
- 4 Formular informes y propuestas de mejora de los servicios de salud.

OTRAS FUNCIONES

- 1 Brindar asistencia técnica y capacitación en gestión sanitaria.
- 2 Participar en comisiones y coordinaciones para implementar políticas de salud.
- 3 Cumplir otras funciones asignadas por la jefatura, relacionadas con el cargo o por norma expresa.
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10
- 11
- 12

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Jefatura inmediata y responsables del área; equipo multidisciplinario y servicios asistenciales, para coordinar atención, registros y continuidad del servicio.

Coordinaciones externas

Pacientes, familias, comunidad y establecimientos de referencia, según competencia y conducto regular de la unidad ejecutora.

FORMACION ACADEMICA

A) Formación Académica

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

C) ¿Se requiere
colegiatura?



	Incompleto	Completo
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica	☐	☐
☐ Técnica superior	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

☐ Egresado	Título de Lic. En Enfermería
☐ Bachiller	
☒ Título/Licenciatura	
☒ Especialidad	Especialista en gestión hospitalaria o afines
☐ Maestría	No requerida
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	No requerido
☐ Egresado ☐ Titulado	

☒ Si	☐ No
Requiere habilitación	
☒ Si	☐ No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria)

Gestión de servicios, planificación sanitaria, indicadores y mejora de procesos.

B) Programas de especialización requeridas y sustentados con documentos

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomas no menos de 90 horas

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos

Programa o diplomado: salud pública, gestión pública, gestión en salud o afines.

Resolución de término de SERUMS.

C) Conocimiento de Ofimática e Idiomas

OFIMATICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzada
Word	☐	☒	☐	☐
Excel	☐	☒	☐	☐
Power point	☐	☒	☐	☐

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	☒	☐	☐	☐
Quechua	☒	☐	☐	☐
Aymara	☒	☐	☐	☐

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral: ya sea con el sector público o privado

3 años de experiencia general en el sector público y/o privado.

Experiencia específica

A) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia: ya sea en el sector público o privado

☐ Practicante/profesional ☐ Auxiliar o asistente ☐ Analista/especialista ☐ Supervisor/Coordinador ☐ Jefe de área o Dpto ☐ Gerente o Director

B) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto: ya sea en el sector público o privado:

2 años en cargos o funciones similares, en el sector público.

C) En base a la experiencia requerida para el puesto (parteB), marque si es o no necesario contar con experiencia en el sector público

☒ Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☐ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

* En caso si se requiere experiencia en el sector público, indique el tipo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes

Si se exige experiencia exclusiva en el sector público.

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

Sin nivel jerárquico previo exigido; se acredita experiencia en funciones similares.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación al usuario; trabajo en equipo; comunicación; responsabilidad y confidencialidad.





DIRECCION REGIONAL DE SALUD PUNO PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

CODIGO DE PLAZA

458-34 A

Unidad Orgánica

UNIDADES EJECUTORAS DE LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD PUNO

Denominación

Especialista en Gestión en Salud

Nombre del Puesto

ESPECIALISTA EN GESTION EN SALUD (QUIMICO FARMACEUTICO)

Dependencia jerárquica lineal

DE ACUERDO AL MOF DE CADA UNIDAD EJECUTORA

Dependencia jerárquica funcional

DE ACUERDO AL MOF DE CADA UNIDAD EJECUTORA

Puestos que supervisa

Según asignación funcional de la unidad ejecutora.

MISION DEL PUESTO

Desarrollar las funciones de especialista en gestión en salud en la unidad ejecutora, para contribuir a una atención segura y oportuna de la persona, familia y comunidad.

FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

- 1 Proponer y participar en instrumentos y procesos para la gestión en salud.
- 2 Analizar información sobre organización y desempeño de servicios de salud.
- 3 Monitorear y evaluar planes y actividades de gestión sanitaria.
- 4 Formular informes y propuestas de mejora de los servicios de salud.

OTRAS FUNCIONES

- 1 Brindar asistencia técnica y capacitación en gestión sanitaria.
- 2 Participar en comisiones y coordinaciones para implementar políticas de salud.
- 3 Cumplir otras funciones asignadas por la jefatura, relacionadas con el cargo o por norma expresa.
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10
- 11
- 12

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Jefatura inmediata y responsables del área; equipo multidisciplinario y servicios asistenciales, para coordinar atención, registros y continuidad del servicio.

Coordinaciones externas

Pacientes, familias, comunidad y establecimientos de referencia, según competencia y conducto regular de la unidad ejecutora.

FORMACION ACADEMICA

A) Formación Académica

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

C) ¿Se requiere colegiatura?



	Incompleto	Completo
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica	☐	☐
☐ Técnica superior	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

☐ Egresado	Título de Químico Farmacéutico
☐ Bachiller	
☒ Título/Licenciatura	
☒ Especialidad	Especialista en gestión hospitalaria o afines
☐ Maestría	No requerida
☐ Egresado ☐ Titulado	No requerido
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

☒ Si	☐ No
Requiere habilitación	
☒ Si	☐ No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria)

Gestión de servicios, planificación sanitaria, indicadores y mejora de procesos.

B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomas no menos de 90 horas

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos

Programa o diplomado: salud pública, gestión pública, gestión en salud o afines.

Resolución de término de SERUMS.

C) Conocimiento de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzada
Word	☐	☒	☐	☐
Excel	☐	☒	☐	☐
Power point	☐	☒	☐	☐

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	☒	☐	☐	☐
Quechua	☒	☐	☐	☐
Aymara	☒	☐	☐	☐

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral: ya sea con el sector público o privado

3 años de experiencia general en el sector público y/o privado.

Experiencia específica

A) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia: ya sea en el sector público o privado

☐ Practicante/profesional	☐ Auxiliar o asistente	☐ Analista/especialista	☐ Supervisor/Coordinador	☐ Jefe de área o Dpto	☐ Gerente o Director
--	---	--	---	--	---

B) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto: ya sea en el sector público o privado:

2 años en cargos o funciones similares, en el sector público.

C) En base a la experiencia requerida para el puesto (parteB), marque si es o no necesario contar con experiencia en el sector público

☒ SI, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público	☐ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público
--	--

* En caso si se requiere experiencia en el sector público, indique el tipo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes

Si se exige experiencia exclusiva en el sector público.

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

Sin nivel jerárquico previo exigido; se acredita experiencia en funciones similares.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación al usuario; trabajo en equipo; comunicación; responsabilidad y confidencialidad.





DIRECCION REGIONAL DE SALUD PUNO PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

CODIGO DE PLAZA

458-35

Unidad Orgánica

UNIDADES EJECUTORAS DE LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD PUNO

Denominación

Especialista en Inversión Pública I

Nombre del Puesto

ESPECIALISTA EN INVERSION PUBLICA

Dependencia jerárquica lineal

DE ACUERDO AL MOF DE CADA UNIDAD EJECUTORA

Dependencia jerárquica funcional

DE ACUERDO AL MOF DE CADA UNIDAD EJECUTORA

Puestos que supervisa

Según asignación funcional de la unidad ejecutora.

MISION DEL PUESTO

Desarrollar las funciones de especialista en inversión pública i en la unidad ejecutora, para asegurar la atención oportuna y correcta de los procesos y servicios institucionales.

FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

- 1 Participar en la formulación y evaluación de inversiones públicas del sector salud.
- 2 Recopilar y analizar información para estudios y proyectos de inversión.
- 3 Elaborar documentos técnicos y evaluar la consistencia de los proyectos.
- 4 Efectuar seguimiento de las inversiones y emitir informes técnicos.

OTRAS FUNCIONES

- 1 Coordinar información con las unidades que intervienen en las inversiones.
- 2 Brindar asistencia técnica sobre proyectos y normativa de inversión pública.
- 3 Cumplir otras funciones asignadas por la jefatura, relacionadas con el cargo o por norma expresa.
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10
- 11
- 12

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Jefatura inmediata y responsables del área; unidades de administración y áreas usuarias, para tramitar información, coordinar actividades y atender los procesos de su competencia.

Coordinaciones externas

Entidades y proveedores vinculados al proceso, previa coordinación con la jefatura y dentro de las atribuciones del cargo.

FORMACION ACADEMICA

A) Formación Académica

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

C) ¿Se requiere
colegiatura?



	Incompleto	Completo
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica	☐	☐
☐ Técnica superior	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

☐ Egresado	Título universitario de Lic. En Enfermería
☐ Bachiller	
☒ Título/Licenciatura	
☐ Especialidad	
☒ Maestría	SALUD PUBLICA
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	No requerido
☐ Egresado ☐ Titulado	

☒ Si	☐ No
Requiere habilitación	
☒ Si	☐ No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria)

Inversión pública, formulación y evaluación de proyectos e indicadores de inversión.

B) Programas de especialización requeridas y sustentados con documentos

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomas no menos de 90 horas

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos

Cursos afines; programas de especialización y/o diplomados en salud pública o afines.

Sin otros requisitos adicionales en la ficha del cargo.

C) Conocimiento de Ofimática e Idiomas

OFIMATICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzada
Word	☐	☐	☒	☐
Excel	☐	☐	☒	☐
Power point	☐	☐	☒	☐

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	☒	☐	☐	☐
Quechua	☒	☐	☐	☐
Aymara	☒	☐	☐	☐

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral: ya sea con el sector público o privado

1 año de experiencia general en el sector público y/o privado.

Experiencia específica

A) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia: ya sea en el sector público o privado

☐ Practicante/profesional	☐ Auxiliar o asistente	☐ Analista/especialista	☐ Supervisor/Coordinador	☐ Jefe de área o Dpto	☐ Gerente o Director
--	---	--	---	--	---

B) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto: ya sea en el sector público o privado:

1 año en cargos o funciones similares, en el sector público.

C) En base a la experiencia requerida para el puesto (parteB), marque si es o no necesario contar con experiencia en el sector público

☒ SI, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☐ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

* En caso si se requiere experiencia en el sector público, indique el tipo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes

1 año en el sector público, en cargos o funciones similares.

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

Sin nivel jerárquico previo exigido; se acredita experiencia en funciones similares.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis; organización; comunicación; trabajo en equipo e integridad.





DIRECCION REGIONAL DE SALUD PUNO PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

CODIGO DE PLAZA

458-36

Unidad Orgánica	UNIDADES EJECUTORAS DE LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD PUNO
Denominación	Especialista en Promoción de la Salud
Nombre del Puesto	ESPECIALISTA EN PROMOCION DE LA SALUD
Dependencia jerárquica lineal	DE ACUERDO AL MOF DE CADA UNIDAD EJECUTORA
Dependencia jerárquica funcional	DE ACUERDO AL MOF DE CADA UNIDAD EJECUTORA
Puestos que supervisa	Según asignación funcional de la unidad ejecutora.

MISION DEL PUESTO

Desarrollar las funciones de especialista en promoción de la salud en la unidad ejecutora, para contribuir a una atención segura y oportuna de la persona, familia y comunidad.

FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

- 1 Proponer y ejecutar intervenciones de promoción de la salud.
- 2 Promover prácticas saludables en la persona, familia y comunidad.
- 3 Articular acciones sobre determinantes sociales con actores locales.
- 4 Participar en planes y estrategias de municipios y comunidades saludables.

OTRAS FUNCIONES

- 1 Monitorear y evaluar las intervenciones de promoción de la salud.
- 2 Brindar asistencia técnica y capacitación para la participación comunitaria.
- 3 Cumplir otras funciones asignadas por la jefatura, relacionadas con el cargo o por norma expresa.
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10
- 11
- 12

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Jefatura inmediata y responsables del área; equipo multidisciplinario y servicios asistenciales, para coordinar atención, registros y continuidad del servicio.

Coordinaciones externas

Pacientes, familias, comunidad y establecimientos de referencia, según competencia y conducto regular de la unidad ejecutora.

FORMACION ACADEMICA

A) Formación Académica

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

C) ¿Se requiere colegiatura?



	Incompleto	Completo
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica	☐	☐
☐ Técnica superior	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

☐ Egresado	Título de Lic. En Enfermería
☐ Bachiller	
☒ Título/Licenciatura	
☒ Especialidad	Promoción de la Salud o Salud Colectiva
☐ Maestría	No requerida
☐ Egresado ☐ Titulado	No requerido
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

☒ Si	☐ No
Requiere habilitación	
☒ Si	☐ No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria)

Promoción de la salud, determinantes sociales y participación comunitaria.

B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomas no menos de 90 horas

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos

Cursos o programa de especialización o diplomado concluido afines al cargo.

Resolución de término de SERUMS.

C) Conocimiento de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzada
Word	X	—	—	—
Excel	X	—	—	—
Power point	X	—	—	—

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X	—	—	—
Quechua	X	—	—	—
Aymara	X	—	—	—

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral: ya sea con el sector público o privado

3 años de experiencia general en el sector público y/o privado.

Experiencia específica

A) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia: ya sea en el sector público o privado

☐ Profesional ☐ Auxiliar o asistente ☐ Especialista ☐ Coordinador ☐ Dpto ☐ Director

B) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto: ya sea en el sector público o privado:

2 años en cargos o funciones similares, en el sector público.

C) En base a la experiencia requerida para el puesto (parteB), marque si es o no necesario contar con experiencia en el sector público

☒ Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☐ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

* En caso si se requiere experiencia en el sector público, indique el tipo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes

Si se exige experiencia exclusiva en el sector público.

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

Sin nivel jerárquico previo exigido; se acredita experiencia en funciones similares.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación al usuario; trabajo en equipo; comunicación; responsabilidad y confidencialidad.





DIRECCION REGIONAL DE SALUD PUNO PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

CODIGO DE PLAZA

458-37

Unidad Orgánica	UNIDADES EJECUTORAS DE LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD PUNO
Denominación	Especialista en Desarrollo de Recursos Humanos
Nombre del Puesto	ESPECIALISTA EN DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
Dependencia jerárquica lineal	DE ACUERDO AL MOF DE CADA UNIDAD EJECUTORA
Dependencia jerárquica funcional	DE ACUERDO AL MOF DE CADA UNIDAD EJECUTORA
Puestos que supervisa	Según asignación funcional de la unidad ejecutora.

MISION DEL PUESTO

Desarrollar las funciones de especialista en recursos humanos en la unidad ejecutora, para asegurar la atención oportuna y correcta de los procesos y servicios institucionales.

FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

- 1 Proponer normas y procedimientos para el desarrollo del personal.
- 2 Participar en el diagnóstico, ejecución y evaluación de la capacitación.
- 3 Realizar estudios sobre condiciones de vida laboral y familiar del personal.
- 4 Ejecutar programas de bienestar social para trabajadores y ex trabajadores.

OTRAS FUNCIONES

- 1 Elaborar estadísticas y reportes sobre desarrollo de recursos humanos.
- 2 Proponer mejoras de las relaciones laborales.
- 3 Gestionar afiliaciones, pensiones, reembolsos y subsidios.
- 4 Participar en comisiones y brindar asistencia técnica de su competencia.
- 5 Cumplir otras funciones asignadas por la jefatura, relacionadas con el cargo o por norma expresa.
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10
- 11
- 12

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Jefatura inmediata y responsables del área; unidades de administración y áreas usuarias, para tramitar información, coordinar actividades y atender los procesos de su competencia.

Coordinaciones externas

Entidades y proveedores vinculados al proceso, previa coordinación con la jefatura y dentro de las atribuciones del cargo.

FORMACION ACADEMICA

A) Formación Académica

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

C) ¿Se requiere colegiatura?



	Incompleto	Completo
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica	☐	☐
☐ Técnica superior	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

☐ Egresado	Título: en la carrera universitaria de Trabajo Social o afines al organo y cargo
☐ Bachiller	
☒ Título/Licenciatura	
☒ Especialidad	Recursos Humanos
☐ Maestría	No requerida
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	No requerido
☐ Egresado ☐ Titulado	

☒ Si	☐ No
Requiere habilitación	
☒ Si	☐ No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria)

Gestión de recursos humanos, capacitación, bienestar y relaciones laborales.

B) Programas de especialización requeridas y sustentados con documentos

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomas no menos de 90 horas

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos

Programa de especialización o diplomado concluido afines a las funciones del cargo.

Resolución de término de SERUMS.

C) Conocimiento de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzada
Word	☐	☒	☐	☐
Excel	☐	☒	☐	☐
Power point	☐	☒	☐	☐

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	☒	☐	☐	☐
Quechua	☒	☐	☐	☐
Aymara	☒	☐	☐	☐

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral: ya sea con el sector público o privado

3 años de experiencia general en el sector público y/o privado.

Experiencia específica

A) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia: ya sea en el sector público o privado

☐ Profesional ☐ Auxiliar o asistente ☐ Especialista ☐ Coordinador ☐ Dpto ☐ Director

B) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto: ya sea en el sector público o privado:

2 años en cargos o funciones similares, en el sector público.

C) En base a la experiencia requerida para el puesto (parteB), marque si es o no necesario contar con experiencia en el sector público

☒ SI, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☐ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

* En caso si se requiere experiencia en el sector público, indique el tipo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes

2 años en el sector público, en cargos o funciones similares.

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

Sin nivel jerárquico previo exigido; se acredita experiencia en funciones similares.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis; organización; comunicación; trabajo en equipo e integridad.





DIRECCION REGIONAL DE SALUD PUNO PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

CODIGO DE PLAZA

458-38

Unidad Orgánica	UNIDADES EJECUTORAS DE LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD PUNO
Denominación	Especialista en Salud Pública
Nombre del Puesto	ESPECIALISTA EN SALUD PUBLICA (ENFERMERA)
Dependencia jerárquica lineal	DE ACUERDO AL MOF DE CADA UNIDAD EJECUTORA
Dependencia jerárquica funcional	DE ACUERDO AL MOF DE CADA UNIDAD EJECUTORA
Puestos que supervisa	Según asignación funcional de la unidad ejecutora.

MISION DEL PUESTO

Desarrollar las funciones de especialista en salud pública en la unidad ejecutora, para contribuir a una atención segura y oportuna de la persona, familia y comunidad.

FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

- 1 Sistematizar y analizar información de salud individual y colectiva.
- 2 Participar en políticas, planes, programas y estrategias sanitarias.
- 3 Formular herramientas e indicadores de seguimiento y evaluación.
- 4 Monitorear y evaluar la implementación de intervenciones de salud pública.

OTRAS FUNCIONES

- 1 Participar en vigilancia, prevención y control de riesgos y daños a la salud.
- 2 Emitir opinión técnica y absolver consultas de su competencia.
- 3 Brindar asistencia técnica y capacitación en salud pública.
- 4 Participar en investigaciones y comisiones para la toma de decisiones.
- 5 Cumplir otras funciones asignadas por la jefatura, relacionadas con el cargo o por norma expresa.
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10
- 11
- 12

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Jefatura inmediata y responsables del área; equipo multidisciplinario y servicios asistenciales, para coordinar atención, registros y continuidad del servicio.

Coordinaciones externas

Pacientes, familias, comunidad y establecimientos de referencia, según competencia y conducto regular de la unidad ejecutora.

FORMACION ACADEMICA

A) Formación Académica

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

C) ¿Se requiere colegiatura?



Incompleto			Completo		
☐	Secundaria	☐	☐	☐	☐
☐	Técnica Básica	☐	☐	☐	☐
☐	Técnica superior	☐	☐	☐	☐
☒	Universitario	☐	☐	☒	☐

☐	Egresado	Título de Lic. En Enfermería	
☐	Bachiller		
☒	Título/Licenciatura		
☐	Especialidad	No requerida	
☒	Maestría	Salud Pública	
☐	Egresado	☒	Titulado
☐	Doctorado		
☐	Egresado	☐	Titulado
		No requerido	

☒	Si	☐	No
Requiere habilitación			
☒	Si	☐	No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria)

Salud pública, políticas sanitarias, indicadores, vigilancia y evaluación de intervenciones.

B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomas no menos de 90 horas

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos

Programa o diplomado: salud pública, gestión pública, servicios o inversión en salud o afines.

Resolución de término de SERUMS.

C) Conocimiento de Ofimática e Idiomas

OFIMATICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzada
Word	X	—	—	—
Excel	X	—	—	—
Power point	X	—	—	—

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X	—	—	—
Quechua	X	—	—	—
Aymara	X	—	—	—

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral: ya sea con el sector público o privado

3 años de experiencia general en el sector público y/o privado.

Experiencia específica

A) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia: ya sea en el sector público o privado

☐ Practicante/profesional ☐ Auxiliar o asistente ☐ Analista/especialista ☐ Supervisor/Coordinador ☐ Jefe de área o Dpto ☐ Gerente o Director

B) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto: ya sea en el sector público o privado:

2 años en cargos o funciones similares, en el sector público.

C) En base a la experiencia requerida para el puesto (parteB), marque si es o no necesario contar con experiencia en el sector público

☒ Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☐ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

* En caso si se requiere experiencia en el sector público, indique el tipo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes

Si se exige experiencia exclusiva en el sector público.

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

Sin nivel jerárquico previo exigido; se acredita experiencia en funciones similares.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación al usuario; trabajo en equipo; comunicación; responsabilidad y confidencialidad.





DIRECCION REGIONAL DE SALUD PUNO PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

CODIGO DE PLAZA

458-38 A

Unidad Orgánica	UNIDADES EJECUTORAS DE LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD PUNO
Denominación	Especialista en Salud Pública
Nombre del Puesto	ESPECIALISTA EN SALUD PUBLICA (PSICOLOGO)
Dependencia jerárquica lineal	DE ACUERDO AL MOF DE CADA UNIDAD EJECUTORA
Dependencia jerárquica funcional	DE ACUERDO AL MOF DE CADA UNIDAD EJECUTORA
Puestos que supervisa	Según asignación funcional de la unidad ejecutora.

MISSION DEL PUESTO

Desarrollar las funciones de especialista en salud pública en la unidad ejecutora, para contribuir a una atención segura y oportuna de la persona, familia y comunidad.

FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

- 1 Sistematizar y analizar información de salud individual y colectiva.
- 2 Participar en políticas, planes, programas y estrategias sanitarias.
- 3 Formular herramientas e indicadores de seguimiento y evaluación.
- 4 Monitorear y evaluar la implementación de intervenciones de salud pública.

OTRAS FUNCIONES

- 1 Participar en vigilancia, prevención y control de riesgos y daños a la salud.
- 2 Emitir opinión técnica y absolver consultas de su competencia.
- 3 Brindar asistencia técnica y capacitación en salud pública.
- 4 Participar en investigaciones y comisiones para la toma de decisiones.
- 5 Cumplir otras funciones asignadas por la jefatura, relacionadas con el cargo o por norma expresa.
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10
- 11
- 12

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Jefatura inmediata y responsables del área; equipo multidisciplinario y servicios asistenciales, para coordinar atención, registros y continuidad del servicio.

Coordinaciones externas

Pacientes, familias, comunidad y establecimientos de referencia, según competencia y conducto regular de la unidad ejecutora.

FORMACION ACADEMICA

A) Formación Académica

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

C) ¿Se requiere
colegiatura?



	Incompleto	Completo
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica	☐	☐
☐ Técnica superior	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

☐ Egresado	Título Profesional de Psicólogo
☐ Bachiller	
☒ Título/Licenciatura	
☐ Especialidad	No requerida
☒ Maestría	Salud Pública
☐ Egresado ☒ Titulado	No requerido
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

☒ Si	☐ No
Requiere habilitación	
☒ Si	☐ No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria)

Salud pública, políticas sanitarias, indicadores, vigilancia y evaluación de intervenciones.

B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomas no menos de 90 horas

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos

Programa o diplomado: salud pública, gestión pública, servicios o inversión en salud o afines.

Resolución de término de SERUMS.

C) Conocimiento de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzada
Word	X	—	—	—
Excel	X	—	—	—
Power point	X	—	—	—

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X	—	—	—
Quechua	X	—	—	—
Aymara	X	—	—	—

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral: ya sea con el sector público o privado

3 años de experiencia general en el sector público y/o privado.

Experiencia específica

A) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia: ya sea en el sector público o privado

☐ Practicante/profesional	☐ Auxiliar o asistente	☐ Analista/especialista	☐ Supervisor/Coordinador	☐ Jefe de área o Dpto	☐ Gerente o Director
--	---	--	---	--	---

B) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto: ya sea en el sector público o privado:

2 años en cargos o funciones similares, en el sector público.

C) En base a la experiencia requerida para el puesto (parteB), marque si es o no necesario contar con experiencia en el sector público

☒ SI, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☐ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

* En caso si se requiere experiencia en el sector público, indique el tipo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes

Si se exige experiencia exclusiva en el sector público.

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

Sin nivel jerárquico previo exigido; se acredita experiencia en funciones similares.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación al usuario; trabajo en equipo; comunicación; responsabilidad y confidencialidad.





DIRECCION REGIONAL DE SALUD PUNO PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

CODIGO DE PLAZA

458-38 B

Unidad Orgánica	UNIDADES EJECUTORAS DE LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD PUNO
Denominación	Especialista en Salud Pública
Nombre del Puesto	ESPECIALISTA EN SALUD PUBLICA (Asistente social)
Dependencia jerárquica lineal	DE ACUERDO AL MOF DE CADA UNIDAD EJECUTORA
Dependencia jerárquica funcional	DE ACUERDO AL MOF DE CADA UNIDAD EJECUTORA
Puestos que supervisa	Según asignación funcional de la unidad ejecutora.

MISSION DEL PUESTO

Desarrollar las funciones de especialista en salud pública en la unidad ejecutora, para contribuir a una atención segura y oportuna de la persona, familia y comunidad.

FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

- 1 Sistematizar y analizar información de salud individual y colectiva.
- 2 Participar en políticas, planes, programas y estrategias sanitarias.
- 3 Formular herramientas e indicadores de seguimiento y evaluación.
- 4 Monitorear y evaluar la implementación de intervenciones de salud pública.

OTRAS FUNCIONES

- 1 Participar en vigilancia, prevención y control de riesgos y daños a la salud.
- 2 Emitir opinión técnica y absolver consultas de su competencia.
- 3 Brindar asistencia técnica y capacitación en salud pública.
- 4 Participar en investigaciones y comisiones para la toma de decisiones.
- 5 Cumplir otras funciones asignadas por la jefatura, relacionadas con el cargo o por norma expresa.
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10
- 11
- 12

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Jefatura inmediata y responsables del área; equipo multidisciplinario y servicios asistenciales, para coordinar atención, registros y continuidad del servicio.

Coordinaciones externas

Pacientes, familias, comunidad y establecimientos de referencia, según competencia y conducto regular de la unidad ejecutora.

FORMACION ACADEMICA

A) Formación Académica

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

C) ¿Se requiere colegiatura?



Incompleto			Completo		
☐	Secundaria	☐	☐	☐	☐
☐	Técnica Básica	☐	☐	☐	☐
☐	Técnica superior	☐	☐	☐	☐
☒	Universitario	☐	☐	☒	☐

☐	Egresado	Título Profesional de Asistente social	
☐	Bachiller		
☒	Título/Licenciatura		
☐	Especialidad	No requerida	
☒	Maestría	Salud Pública	
☐	Egresado	☒	Titulado
☐	Doctorado	No requerido	
☐	Egresado	☐	Titulado

☒	Si	☐	No
Requiere habilitación			
☒	Si	☐	No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria)

Salud pública, políticas sanitarias, indicadores, vigilancia y evaluación de intervenciones.

B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomas no menos de 90 horas

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos

Programa o diplomado: salud pública, gestión pública, servicios o inversión en salud o afines.

Resolución de término de SERUMS.

C) Conocimiento de Ofimática e Idiomas

OFIMATICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzada
Word	X	—	—	—
Excel	X	—	—	—
Power point	X	—	—	—

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X	—	—	—
Quechua	X	—	—	—
Aymara	X	—	—	—

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral: ya sea con el sector público o privado

3 años de experiencia general en el sector público y/o privado.

Experiencia específica

A) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia: ya sea en el sector público o privado

☐ Practicante/profesional ☐ Auxiliar o asistente ☐ Analista/especialista ☐ Supervisor/Coordinador ☐ Jefe de área o Dpto ☐ Gerente o Director

B) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto: ya sea en el sector público o privado:

2 años en cargos o funciones similares, en el sector público.

C) En base a la experiencia requerida para el puesto (parteB), marque si es o no necesario contar con experiencia en el sector público

☒ SI, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☐ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

* En caso si se requiere experiencia en el sector público, indique el tipo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes

Si se exige experiencia exclusiva en el sector público.

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

Sin nivel jerárquico previo exigido; se acredita experiencia en funciones similares.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación al usuario; trabajo en equipo; comunicación; responsabilidad y confidencialidad.





DIRECCION REGIONAL DE SALUD PUNO PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

CODIGO DE PLAZA

458-39

Unidad Orgánica	UNIDADES EJECUTORAS DE LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD PUNO
Denominación	Especialista en Estadística I
Nombre del Puesto	ESTADISTICO
Dependencia jerárquica lineal	DE ACUERDO AL MOF DE CADA UNIDAD EJECUTORA
Dependencia jerárquica funcional	DE ACUERDO AL MOF DE CADA UNIDAD EJECUTORA
Puestos que supervisa	Según asignación funcional de la unidad ejecutora.

MISION DEL PUESTO

Desarrollar las funciones de especialista en estadística I en la unidad ejecutora, para asegurar la atención oportuna y correcta de los procesos y servicios institucionales.

FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

- 1 Programar y ejecutar actividades estadísticas de la dependencia.
- 2 Recopilar, validar, procesar y analizar información estadística.
- 3 Diseñar instrumentos y procedimientos para la recolección de datos.
- 4 Elaborar cuadros, indicadores e informes estadísticos.

OTRAS FUNCIONES

- 1 Evaluar la calidad y consistencia de la información producida.
- 2 Brindar asistencia técnica y absolver consultas estadísticas.
- 3 Cumplir otras funciones asignadas por la jefatura, relacionadas con el cargo o por norma expresa.
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10
- 11
- 12

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Jefatura inmediata y responsables del área; unidades de administración y áreas usuarias, para tramitar información, coordinar actividades y atender los procesos de su competencia.

Coordinaciones externas

Entidades y proveedores vinculados al proceso, previa coordinación con la jefatura y dentro de las atribuciones del cargo.

FORMACION ACADEMICA

A) Formación Académica

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

C) ¿Se requiere colegiatura?



	Incompleto	Completo
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica	☐	☐
☐ Técnica superior	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

☐ Egresado	Título: Estadística o afines
☐ Bachiller	
☒ Título/Licenciatura	
☐ Especialidad	No requerida
☐ Maestría	No requerida
☐ Egresado ☐ Titulado	No requerida
☐ Doctorado	No requerido
☐ Egresado ☐ Titulado	No requerido

☐ Si ☒ No
Requiere habilitación
☐ Si ☒ No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria)

Estadística, procesamiento de datos, indicadores y control de calidad de información, HIS MINSA,

B) Programas de especialización requeridas y sustentados con documentos

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomas no menos de 90 horas

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos

Cursos afines a las funciones del cargo.

Sin otros requisitos adicionales en la ficha del cargo.

C) Conocimiento de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzada
Word	☐	☐	☐	☒
Excel	☐	☐	☐	☒
Power point	☐	☐	☐	☒

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	☒	☐	☐	☐
Quechua	☒	☐	☐	☐
Aymara	☒	☐	☐	☐

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral: ya sea con el sector público o privado

1 año de experiencia general en el sector público y/o privado.

Experiencia específica

A) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia: ya sea en el sector público o privado

☐ Profesional ☐ Auxiliar o asistente ☐ Especialista ☐ Coordinador ☐ Dpto ☐ Director

B) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto: ya sea en el sector público o privado:

1 año en cargos o funciones similares, en el sector público.

C) En base a la experiencia requerida para el puesto (parteB), marque si es o no necesario contar con experiencia en el sector público

☒ SI, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☐ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

* En caso si se requiere experiencia en el sector público, indique el tipo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes

Si se exige experiencia exclusiva en el sector público.

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

Sin nivel jerárquico previo exigido; se acredita experiencia en funciones similares.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis; organización; comunicación; trabajo en equipo e integridad.





DIRECCION REGIONAL DE SALUD PUNO PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

CODIGO DE PLAZA

458-40

Unidad Orgánica

UNIDADES EJECUTORAS DE LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD PUNO

Denominación

Médico Especialista

Nombre del Puesto

Médico especialista en Medicina de Rehabilitación

Dependencia jerárquica lineal

DE ACUERDO AL MOF DE CADA UNIDAD EJECUTORA

Dependencia jerárquica funcional

DE ACUERDO AL MOF DE CADA UNIDAD EJECUTORA

Puestos que supervisa

Personal técnico y auxiliar en las tareas que le sean encomendadas; supervisión técnica según asignación, sin jefatura automática.

MISSION DEL PUESTO

Brindar atención médica especializada en discapacidad y recuperación funcional, para contribuir al diagnóstico, tratamiento y recuperación del paciente, según categoría y cartera autorizada del hospital.

FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

- 1 Evaluar el funcionamiento, establecer diagnóstico médico de rehabilitación y formular objetivos de recuperación.
- 2 Prescribir y supervisar programas de rehabilitación, ayudas técnicas y procedimientos de su competencia.
- 3 Coordinar con Tecnología Médica, Enfermería y otras profesiones la ejecución y reevaluación del plan funcional.
- 4 Coordinar la continuidad del cuidado, resolver interconsultas de su especialidad y referir los casos que excedan la capacidad disponible.

OTRAS FUNCIONES

- 1 Reevaluar la evolución clínica o diagnóstica y comunicar hallazgos relevantes y riesgos al equipo tratante.
- 2 Informar al paciente o representante sobre las intervenciones y obtener consentimiento cuando corresponda.
- 3 Participar en visitas, juntas clínicas y guardias conforme a programación y ámbito de la especialidad.
- 4 Actualizar procedimientos y participar en docencia e investigación autorizadas.
- 5 Registrar actividades, hallazgos y resultados que correspondan en historia clínica o formatos del servicio, manteniendo confidencialidad.
- 6 Cumplir bioseguridad, prevención de infecciones y seguridad del paciente; notificar incidentes según los procedimientos institucionales.
- 7 Participar en capacitación y actividades de mejora de la calidad vinculadas con sus funciones y nivel de responsabilidad.
- 8 Cumplir otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, vinculadas con la misión del puesto y sus competencias.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Jefatura del servicio y departamento; profesionales y personal técnico de las UPSS; Emergencia, Hospitalización, apoyo diagnóstico, Administración y Referencias, según funciones.

Coordinaciones externas

Establecimientos de referencia y contrarreferencia; red de salud; pacientes, familias e instituciones de apoyo, mediante los canales de coordinación institucional.

FORMACION ACADEMICA

A) Formación Académica

	Incompleto	Completo
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica	☐	☐
☐ Técnica superior	☐	☐

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

☐ Egresado	Título profesional de Médico Cirujano en Medicina Humana.
☐ Bachiller	
☒ Título de licenciatura	Título de segunda especialidad profesional en
☒ Especialidad	

C) ¿Se requiere colegiatura?

☒ Si	☐ No
--	-----------------------------

Requiere habilitación

☒ Universitario ☐ ☒	Medicina de Rehabilitación. ☒ Maestría ☐ Egresado ☐ Titulado ☒ Doctorado ☐ Egresado ☐ Titulado No se requiere. No se requiere.	☒ Si ☐ No
--	---	--

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria)

Evaluación, diagnóstico y manejo en Medicina de Rehabilitación; guías de práctica clínica; procedimientos de la especialidad; seguridad del paciente; interconsultas y referencia.

B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomas no menos de 90 horas

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos

La ficha del cargo no fija cursos ni diplomados adicionales obligatorios.

Aplicar según categoría II-1 o II-2, cartera autorizada y cargo del CAP-P. Completar hospital, unidad y dependencia.

C) Conocimiento de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzada
Word	X			
Excel	X			
Power point	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Aymara	X			

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral: ya sea con el sector público o privado

Tres (03) años de experiencia laboral en el sector público y/o privado.

Experiencia específica

A) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia: ya sea en el sector público o privado

☐ Practicante/profesional
 ☐ Auxiliar o asistente
 ☐ Analista/especialista
 ☐ Supervisor/Coordinador
 ☐ Jefe de área o Dpto
 ☐ Gerente o Director

B) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto: ya sea en el sector público o privado:

Dos (02) años en cargos o funciones similares al puesto, en el sector público y/o privado. Está comprendida en la experiencia general.

C) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el sector público

☒ SI, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 ☐ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

* En caso si se requiere experiencia en el sector público, indique el tipo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes

Si se exige experiencia exclusiva en el sector público.

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

Colegiatura y habilitación profesional. Resolución de término del SERUMS, según normativa vigente. Registro de la especialidad ante el colegio profesional correspondiente, según normativa aplicable. Acreditación y cómputo de experiencia conforme a normativa y bases aprobadas.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación al servicio; trato digno; juicio profesional; comunicación clara e intercultural; trabajo interdisciplinario; organización; ética y confidencialidad.





DIRECCION REGIONAL DE SALUD PUNO PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

CODIGO DE PLAZA

458-41

Unidad Orgánica	UNIDADES EJECUTORAS DE LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD PUNO
Denominación	Especialista en Mantenimiento
Nombre del Puesto	INGENIERO ELECTRONICO
Dependencia jerárquica lineal	DE ACUERDO AL MOF DE CADA UNIDAD EJECUTORA
Dependencia jerárquica funcional	DE ACUERDO AL MOF DE CADA UNIDAD EJECUTORA
Puestos que supervisa	Según asignación funcional de la unidad ejecutora.

MISSION DEL PUESTO

Desarrollar las funciones de especialista en mantenimiento en la unidad ejecutora, para asegurar la atención oportuna y correcta de los procesos y servicios institucionales.

FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

- 1 Planificar y programar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos.
- 2 Proponer procedimientos para el mantenimiento de equipos e instalaciones.
- 3 Mantener actualizada la información de los mantenimientos ejecutados.
- 4 Analizar y evaluar resultados del mantenimiento y emitir informes.

OTRAS FUNCIONES

- 1 Evaluar expedientes de mantenimiento y reposición de equipos.
- 2 Controlar y supervisar trabajos de mantenimiento, incluidos servicios de terceros.
- 3 Brindar asistencia técnica sobre planes de mantenimiento.
- 4 Cumplir otras funciones asignadas por la jefatura, relacionadas con el cargo o por norma expresa.
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10
- 11
- 12

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Jefatura inmediata y responsables del área; unidades de administración y áreas usuarias, para tramitar información, coordinar actividades y atender los procesos de su competencia.

Coordinaciones externas

Entidades y proveedores vinculados al proceso, previa coordinación con la jefatura y dentro de las atribuciones del cargo.

FORMACION ACADEMICA

A) Formación Académica

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

C) ¿Se requiere colegiatura?



Incompleto			Completo		
☐ Secundaria	☐	☐	☐ Egresado	Título: Ing. Biomédica, Mecánica, Eléctrica o afines	
☐ Técnica Básica	☐	☐	☐ Bachiller		
☐ Técnica superior	☐	☐	☒ Título/Licenciatura		
☒ Universitario	☐	☒	☐ Especialidad	No requerida	
			☐ Maestría	No requerida	
			☐ Egresado ☐ Titulado	No requerido	
			☐ Doctorado		
			☐ Egresado ☐ Titulado		

☒ Si ☐ No

☒ Si ☐ No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria)

Mantenimiento electrónico y biomédico, diagnóstico de fallas y seguridad de equipos.

B) Programas de especialización requeridas y sustentados con documentos

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomas no menos de 90 horas

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos

Cursos afines a las funciones del cargo.

Colegiatura y habilitación para ingeniería: Ley N.º 28858.

C) Conocimiento de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzada
Word	☐	☒	☐	☐
Excel	☐	☒	☐	☐
Power point	☐	☒	☐	☐

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	☒	☐	☐	☐
Quechua	☒	☐	☐	☐
Aymara	☒	☐	☐	☐

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral: ya sea con el sector público o privado

3 años de experiencia general en el sector público.

Experiencia específica

A) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia: ya sea en el sector público o privado

☐ Practicante/profesional ☐ Auxiliar o asistente ☐ Analista/especialista ☐ Supervisor/Coordinador ☐ Jefe de área o Dpto ☐ Gerente o Director

B) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto: ya sea en el sector público o privado:

2 años en cargos o funciones similares, en el sector público y/o privado.

C) En base a la experiencia requerida para el puesto (parteB), marque si es o no necesario contar con experiencia en el sector público

☒ SI, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☐ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

* En caso si se requiere experiencia en el sector público, indique el tipo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes

Si se exige experiencia exclusiva en el sector público.

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

Sin nivel jerárquico previo exigido; se acredita experiencia en funciones similares.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis; organización; comunicación; trabajo en equipo e integridad.





DIRECCION REGIONAL DE SALUD PUNO PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

CODIGO DE PLAZA

458-42

Unidad Orgánica

UNIDADES EJECUTORAS DE LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD PUNO

Denominación

Médico

Nombre del Puesto

MEDICO

Dependencia jerárquica lineal

DE ACUERDO AL MOF DE CADA UNIDAD EJECUTORA

Dependencia jerárquica funcional

DE ACUERDO AL MOF DE CADA UNIDAD EJECUTORA

Puestos que supervisa

Según asignación funcional de la unidad ejecutora.

MISSION DEL PUESTO

Desarrollar las funciones de médico en la unidad ejecutora, para contribuir a una atención segura y oportuna de la persona, familia y comunidad.

FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

- 1 Brindar atención médica integral mediante evaluación, diagnóstico y tratamiento.
- 2 Realizar procedimientos médicos conforme a protocolos y competencia profesional.
- 3 Participar en promoción de la salud y prevención de enfermedades.
- 4 Determinar referencia y contrarreferencia según condición clínica del paciente.

OTRAS FUNCIONES

- 1 Registrar la atención y elaborar informes y documentos médicos.
- 2 Participar en vigilancia, investigación y mejora de la calidad asistencial.
- 3 Orientar al paciente y familia para la continuidad de la atención.
- 4 Cumplir otras funciones asignadas por la jefatura, relacionadas con el cargo o por norma expresa.
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10
- 11
- 12

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Jefatura inmediata y responsables del área; equipo multidisciplinario y servicios asistenciales, para coordinar atención, registros y continuidad del servicio.

Coordinaciones externas

Pacientes, familias, comunidad y establecimientos de referencia, según competencia y conducto regular de la unidad ejecutora.

FORMACION ACADEMICA

A) Formación Académica



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

C) ¿Se requiere colegiatura?

		Incompleto	Completo
☐	Secundaria	☐	☐
☐	Técnica Básica	☐	☐
☐	Técnica superior	☐	☐
☒	Universitario	☐	☒

☐	Egresado	Título profesional de Médico Cirujano		
☐	Bachiller			
☒	Título/Licenciatura			
☐	Especialidad	No requerida		
☐	Maestría	No requerida		
☐	Egresado	☐	Titulado	No requerido
☐	Doctorado			
☐	Egresado	☐	Titulado	

☒	Si	☐	No
Requiere habilitación			
☒	Si	☐	No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria)

Atención médica integral, diagnóstico, tratamiento, prevención y seguridad del paciente.

B) Programas de especialización requeridas y sustentados con documentos

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomas no menos de 90 horas

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos

No se exige capacitación adicional específica.

Resolución de término de SERUMS.

C) Conocimiento de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzada
Word	X	—	—	—
Excel	X	—	—	—
Power point	X	—	—	—

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X	—	—	—
Quechua	X	—	—	—
Aymara	X	—	—	—

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral: ya sea con el sector público o privado

1 año de experiencia general en el sector público y/o privado.

Experiencia específica

A) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia: ya sea en el sector público o privado

☐ Profesional ☐ Auxiliar o asistente ☐ Especialista ☐ Coordinador ☐ Dpto ☐ Director

B) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto: ya sea en el sector público o privado:

1 año en cargos o funciones similares, en el sector público.

C) En base a la experiencia requerida para el puesto (parteB), marque si es o no necesario contar con experiencia en el sector público

☒ Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☐ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

* En caso si se requiere experiencia en el sector público, indique el tipo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes

Si se exige experiencia exclusiva en el sector público.

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

Sin nivel jerárquico previo exigido; se acredita experiencia en funciones similares.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación al usuario; trabajo en equipo; comunicación; responsabilidad y confidencialidad.





DIRECCION REGIONAL DE SALUD PUNO

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO	CODIGO DE PLAZA	458-43
Unidad Orgánica	UNIDADES EJECUTORAS DE LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD PUNO	
Denominación	Médico Especialista	
Nombre del Puesto	MEDICO ESPECIALISTA EN GASTROENTEROLOGIA	
Dependencia jerárquica lineal	DE ACUERDO AL MOF DE CADA UNIDAD EJECUTORA	
Dependencia jerárquica funcional	DE ACUERDO AL MOF DE CADA UNIDAD EJECUTORA	
Puestos que supervisa	Según asignación funcional de la unidad ejecutora.	

MISION DEL PUESTO

Brindar atención médica especializada en gastroenterología, mediante diagnóstico, tratamiento y seguimiento, para recuperar y preservar la salud del paciente.

FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

- 1 Evaluar, diagnosticar y tratar problemas de gastroenterología según protocolos de la especialidad.
- 2 Realizar procedimientos de la especialidad según normas y protocolos vigentes.
- 3 Atender interconsultas y evaluar la evolución clínica de los pacientes.
- 4 Determinar la referencia y contrarreferencia cuando corresponda.

OTRAS FUNCIONES

- 1 Registrar los actos médicos y emitir informes de la especialidad.
- 2 Participar en prevención, investigación y mejora de la calidad de atención.
- 3 Orientar al paciente y familia sobre el manejo y continuidad del tratamiento.
- 4 Cumplir otras funciones asignadas por la jefatura, relacionadas con el cargo o por norma expresa.
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10
- 11
- 12

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Jefatura inmediata y responsables del área; equipo multidisciplinario y servicios asistenciales, para coordinar atención, registros y continuidad del servicio.

Coordinaciones externas

Pacientes, familias, comunidad y establecimientos de referencia, según competencia y conducto regular de la unidad ejecutora.

FORMACION ACADEMICA

A) Formación Académica	B) Grado (s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Se requiere colegiatura?
------------------------	---	------------------------------

	Incompleto	Completo
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica	☐	☐
☐ Técnica superior	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

☐ Egresado	Título profesional de Médico Cirujano
☐ Bachiller	
☒ Título/Licenciatura	
☒ Especialidad	Gastroenterología
☐ Maestría	No requerida
☐ Egresado ☐ Titulado	No requerido
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

☒ Si	☐ No
Requiere habilitación	
☒ Si	☐ No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria)

Diagnóstico, tratamiento y procedimientos de la especialidad; seguridad del paciente.

B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomas no menos de 90 horas

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos

No se exige capacitación adicional específica.

Título de segunda especialidad en el área del puesto.

C) Conocimiento de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzada
Word	X	—	—	—
Excel	X	—	—	—
Power point	X	—	—	—

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X	—	—	—
Quechua	X	—	—	—
Aymara	X	—	—	—

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral: ya sea con el sector público o privado

3 años de experiencia general en el sector público y/o privado.

Experiencia específica

A) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia: ya sea en el sector público o privado

☐ Practicante/profesional	☐ Auxiliar o asistente	☐ Analista/especialista	☐ Supervisor/Coordinador	☐ Jefe de área o Dpto	☐ Gerente o Director
--	---	--	---	--	---

B) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto: ya sea en el sector público o privado:

2 años en cargos o funciones similares, en el sector público.

C) En base a la experiencia requerida para el puesto (parteB), marque si es o no necesario contar con experiencia en el sector público

☒ SI, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☐ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

* En caso si se requiere experiencia en el sector público, indique el tipo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes

No se exige experiencia exclusiva en el sector público.

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

Resolución de término de SERUMS. Registro Nacional de Especialista (RNE) del Colegio Médico del Perú.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación al usuario; trabajo en equipo; comunicación; responsabilidad y confidencialidad.





DIRECCION REGIONAL DE SALUD PUNO PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

CODIGO DE PLAZA

458-44

Unidad Orgánica

UNIDADES EJECUTORAS DE LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD PUNO

Denominación

Médico Especialista

Nombre del Puesto

MEDICO ESPECIALISTA EN ANATOMIA PATOLOGICA

Dependencia jerárquica lineal

DE ACUERDO AL MOF DE CADA UNIDAD EJECUTORA

Dependencia jerárquica funcional

DE ACUERDO AL MOF DE CADA UNIDAD EJECUTORA

Puestos que supervisa

Según asignación funcional de la unidad ejecutora.

MISSION DEL PUESTO

Brindar atención médica especializada en anatomía patológica, mediante diagnóstico, tratamiento y seguimiento, para recuperar y preservar la salud del paciente.

FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

- 1 Evaluar, diagnosticar y tratar problemas de anatomía patológica según protocolos de la especialidad.
- 2 Realizar procedimientos de la especialidad según normas y protocolos vigentes.
- 3 Atender interconsultas y evaluar la evolución clínica de los pacientes.
- 4 Determinar la referencia y contrarreferencia cuando corresponda.

OTRAS FUNCIONES

- 1 Registrar los actos médicos y emitir informes de la especialidad.
- 2 Participar en prevención, investigación y mejora de la calidad de atención.
- 3 Orientar al paciente y familia sobre el manejo y continuidad del tratamiento.
- 4 Cumplir otras funciones asignadas por la jefatura, relacionadas con el cargo o por norma expresa.

5
6
7
8
9
10
11
12

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Jefatura inmediata y responsables del área; equipo multidisciplinario y servicios asistenciales, para coordinar atención, registros y continuidad del servicio.

Coordinaciones externas

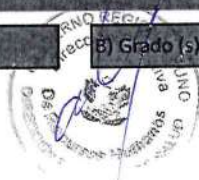
Pacientes, familias, comunidad y establecimientos de referencia, según competencia y conducto regular de la unidad ejecutora.

FORMACION ACADEMICA

A) Formación Académica

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

C) ¿Se requiere colegiatura?



	Incompleto	Completo
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica	☐	☐
☐ Técnica superior	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

☐ Egresado	Título profesional de Médico Cirujano
☐ Bachiller	
☒ Título/Licenciatura	
☒ Especialidad	Anatomía Patológica
☐ Maestría	No requerida
☐ Egresado ☐ Titulado	No requerido
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

☒ Si	☐ No
Requiere habilitación	
☒ Si	☐ No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria)

Diagnóstico, tratamiento y procedimientos de la especialidad; seguridad del paciente.

B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomas no menos de 90 horas

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos

No se exige capacitación adicional específica.

Título de segunda especialidad en el área del puesto.

C) Conocimiento de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzada
Word	X	—	—	—
Excel	X	—	—	—
Power point	X	—	—	—

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X	—	—	—
Quechua	X	—	—	—
Aymara	X	—	—	—

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral: ya sea con el sector público o privado

3 años de experiencia general en el sector público y/o privado.

Experiencia específica

A) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia: ya sea en el sector público o privado

☐ Practicante/profesional	☐ Auxiliar o asistente	☐ Analista/especialista	☐ Supervisor/Coordinador	☐ Jefe de área o Dpto	☐ Gerente o Director
--	---	--	---	--	---

B) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto: ya sea en el sector público o privado:

2 años en cargos o funciones similares, en el sector público.

C) En base a la experiencia requerida para el puesto (parteB), marque si es o no necesario contar con experiencia en el sector público

☒ SI, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☐ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

* En caso si se requiere experiencia en el sector público, indique el tipo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes

Si se exige experiencia exclusiva en el sector público.

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

Resolución de término de SERUMS. Registro Nacional de Especialista (RNE) del Colegio Médico del Perú.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación al usuario; trabajo en equipo; comunicación; responsabilidad y confidencialidad.





DIRECCION REGIONAL DE SALUD PUNO PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO		CODIGO DE PLAZA	458-45
Unidad Orgánica	UNIDADES EJECUTORAS DE LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD PUNO		
Denominación	Médico Especialista		
Nombre del Puesto	MEDICO ESPECIALISTA EN ANESTESIOLOGIA		
Dependencia jerárquica lineal	DE ACUERDO AL MOF DE CADA UNIDAD EJECUTORA		
Dependencia jerárquica funcional	DE ACUERDO AL MOF DE CADA UNIDAD EJECUTORA		
Puestos que supervisa	Según asignación funcional de la unidad ejecutora.		

MISSION DEL PUESTO

Brindar atención médica especializada en anestesiología, mediante diagnóstico, tratamiento y seguimiento, para recuperar y preservar la salud del paciente.

FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

- 1 Evaluar, diagnosticar y tratar problemas de anestesiología según protocolos de la especialidad.
- 2 Realizar procedimientos de la especialidad según normas y protocolos vigentes.
- 3 Atender interconsultas y evaluar la evolución clínica de los pacientes.
- 4 Determinar la referencia y contrarreferencia cuando corresponda.

OTRAS FUNCIONES

- 1 Registrar los actos médicos y emitir informes de la especialidad.
- 2 Participar en prevención, investigación y mejora de la calidad de atención.
- 3 Orientar al paciente y familia sobre el manejo y continuidad del tratamiento.
- 4 Cumplir otras funciones asignadas por la jefatura, relacionadas con el cargo o por norma expresa.
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10
- 11
- 12

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Jefatura inmediata y responsables del área; equipo multidisciplinario y servicios asistenciales, para coordinar atención, registros y continuidad del servicio.

Coordinaciones externas

Pacientes, familias, comunidad y establecimientos de referencia, según competencia y conducto regular de la unidad ejecutora.

FORMACION ACADEMICA

A) Formación Académica

B) Grado(s) Situación académica y estudios requeridos para el puesto

C) ¿Se requiere colegiatura?



Incompleto			Completo			
☐ Secundaria	☐	☐	☐ Egresado	Título profesional de Médico Cirujano		☒ Si ☐ No
☐ Técnica Básica	☐	☐	☐ Bachiller			
☐ Técnica superior	☐	☐	☒ Título/Licenciatura			
☒ Universitario	☐	☒	☒ Especialidad	Anestesiología		Requiere habilitación
			☐ Maestría	No requerida		☒ Si ☐ No
			☐ Egresado ☐ Titulado			
			☐ Doctorado	No requerido		
			☐ Egresado ☐ Titulado			

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria)

Diagnóstico, tratamiento y procedimientos de la especialidad; seguridad del paciente.

B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomas no menos de 90 horas

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos

No se exige capacitación adicional específica.

Título de segunda especialidad en el área del puesto.

C) Conocimiento de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzada
Word	X	—	—	—
Excel	X	—	—	—
Power point	X	—	—	—

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X	—	—	—
Quechua	X	—	—	—
Aymara	X	—	—	—

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral: ya sea con el sector público o privado

3 años de experiencia general en el sector público y/o privado.

Experiencia específica

A) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia: ya sea en el sector público o privado

☐ Practicante/prot esional ☐ Auxiliar o asistente ☐ Analista/esp ecialist ☐ Supervisor/ Coordinador ☐ Jefe de área o Dpto ☐ Gerente o Director

B) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto: ya sea en el sector público o privado:

2 años en cargos o funciones similares, en el sector público.

C) En base a la experiencia requerida para el puesto (parteB), marque si es o no necesario contar con experiencia en el sector público

☒ SI, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☐ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

* En caso si se requiere experiencia en el sector público, indique el tipo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes

Si se exige experiencia exclusiva en el sector público.

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

Resolución de término de SERUMS. Registro Nacional de Especialista (RNE) del Colegio Médico del Perú.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación al usuario; trabajo en equipo; comunicación; responsabilidad y confidencialidad.





DIRECCION REGIONAL DE SALUD PUNO PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO		CODIGO DE PLAZA	458-46
Unidad Orgánica	UNIDADES EJECUTORAS DE LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD PUNO		
Denominación	Médico Especialista		
Nombre del Puesto	MEDICO ESPECIALISTA EN CARDIOLOGIA		
Dependencia jerárquica lineal	DE ACUERDO AL MOF DE CADA UNIDAD EJECUTORA		
Dependencia jerárquica funcional	DE ACUERDO AL MOF DE CADA UNIDAD EJECUTORA		
Puestos que supervisa	Según asignación funcional de la unidad ejecutora.		

MISION DEL PUESTO
Brindar atención médica especializada en cardiología, mediante diagnóstico, tratamiento y seguimiento, para recuperar y preservar la salud del paciente.

FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO
1 Evaluar, diagnosticar y tratar problemas de cardiología según protocolos de la especialidad.
2 Realizar procedimientos de la especialidad según normas y protocolos vigentes.
3 Atender interconsultas y evaluar la evolución clínica de los pacientes.
4 Determinar la referencia y contrarreferencia cuando corresponda.

OTRAS FUNCIONES
1 Registrar los actos médicos y emitir informes de la especialidad.
2 Participar en prevención, investigación y mejora de la calidad de atención.
3 Orientar al paciente y familia sobre el manejo y continuidad del tratamiento.
4 Cumplir otras funciones asignadas por la jefatura, relacionadas con el cargo o por norma expresa.
5
6
7
8
9
10
11
12

COORDINACIONES PRINCIPALES
Coordinaciones internas
Jefatura inmediata y responsables del área; equipo multidisciplinario y servicios asistenciales, para coordinar atención, registros y continuidad del servicio.

Coordinaciones externas
Pacientes, familias, comunidad y establecimientos de referencia, según competencia y conducto regular de la unidad ejecutora.

FORMACION ACADEMICA		
A) Formación Académica	B) Grado de formación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Se requiere



<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 15%;"></th> <th style="width: 15%;">Incompleto</th> <th style="width: 15%;">Completo</th> </tr> <tr> <td>☐ Secundaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Básica</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica superior</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☒ Universitario</td> <td>☐</td> <td>☒</td> </tr> </table>		Incompleto	Completo	☐ Secundaria	☐	☐	☐ Técnica Básica	☐	☐	☐ Técnica superior	☐	☐	☒ Universitario	☐	☒	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">☐ Egresado</td> <td rowspan="3" style="width: 80%; text-align: center; vertical-align: middle;">Título profesional de Médico Cirujano</td> </tr> <tr> <td>☐ Bachiller</td> </tr> <tr> <td>☒ Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td>☒ Especialidad</td> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">Cardiología</td> </tr> <tr> <td>☐ Maestría</td> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">No requerida</td> </tr> <tr> <td>☐ Egresado ☐ Titulado</td> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">No requerido</td> </tr> <tr> <td>☐ Doctorado</td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐ Egresado ☐ Titulado</td> <td></td> </tr> </table>	☐ Egresado	Título profesional de Médico Cirujano	☐ Bachiller	☒ Título/Licenciatura	☒ Especialidad	Cardiología	☐ Maestría	No requerida	☐ Egresado ☐ Titulado	No requerido	☐ Doctorado		☐ Egresado ☐ Titulado		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%; text-align: center;">☒</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">Si</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">☐</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">No</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center; background-color: #cccccc;">Requiere habilitación</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">☒</td> <td style="text-align: center;">Si</td> <td style="text-align: center;">☐</td> <td style="text-align: center;">No</td> </tr> </table>	☒	Si	☐	No	Requiere habilitación				☒	Si	☐	No
	Incompleto	Completo																																									
☐ Secundaria	☐	☐																																									
☐ Técnica Básica	☐	☐																																									
☐ Técnica superior	☐	☐																																									
☒ Universitario	☐	☒																																									
☐ Egresado	Título profesional de Médico Cirujano																																										
☐ Bachiller																																											
☒ Título/Licenciatura																																											
☒ Especialidad	Cardiología																																										
☐ Maestría	No requerida																																										
☐ Egresado ☐ Titulado	No requerido																																										
☐ Doctorado																																											
☐ Egresado ☐ Titulado																																											
☒	Si	☐	No																																								
Requiere habilitación																																											
☒	Si	☐	No																																								

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria)

Diagnóstico, tratamiento y procedimientos de la especialidad; seguridad del paciente.

B) Programas de especialización requeridas y sustentados con documentos

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomas no menos de 90 horas

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos

No se exige capacitación adicional específica.

Título de segunda especialidad en el área del puesto.

C) Conocimiento de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzada
Word	X	—	—	—
Excel	X	—	—	—
Power point	X	—	—	—

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X	—	—	—
Quechua	X	—	—	—
Aymara	X	—	—	—

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral: ya sea con el sector público o privado

3 años de experiencia general en el sector público y/o privado.

Experiencia específica

A) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia: ya sea en el sector público o privado

☐ Practicante/profesional
☐ Auxiliar o asistente
☐ Analista/especialista
☐ Supervisor/Coordinador
☐ Jefe de área o Dpto
☐ Gerente o Director

B) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto: ya sea en el sector público o privado:

2 años en cargos o funciones similares, en el sector público.

C) En base a la experiencia requerida para el puesto (parteB), marque si es o no necesario contar con experiencia en el sector público

☒ SI, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 ☐ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

* En caso si se requiere experiencia en el sector público, indique el tipo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes

Si se exige experiencia exclusiva en el sector público.

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

Resolución de término de SERUMS. Registro Nacional de Especialista (RNE) del Colegio Médico del Perú.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación al usuario; trabajo en equipo; comunicación; responsabilidad y confidencialidad.





DIRECCION REGIONAL DE SALUD PUNO PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

CODIGO DE PLAZA

458-47

Unidad Orgánica	UNIDADES EJECUTORAS DE LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD PUNO
Denominación	Médico Especialista
Nombre del Puesto	MEDICO ESPECIALISTA EN CIRUGIA GENERAL
Dependencia jerárquica lineal	DE ACUERDO AL MOF DE CADA UNIDAD EJECUTORA
Dependencia jerárquica funcional	DE ACUERDO AL MOF DE CADA UNIDAD EJECUTORA
Puestos que supervisa	Según asignación funcional de la unidad ejecutora.

MISION DEL PUESTO

Brindar atención médica especializada en cirugía general, mediante diagnóstico, tratamiento y seguimiento, para recuperar y preservar la salud del paciente.

FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

- 1 Evaluar, diagnosticar y tratar problemas de cirugía general según protocolos de la especialidad.
- 2 Realizar procedimientos de la especialidad según normas y protocolos vigentes.
- 3 Atender interconsultas y evaluar la evolución clínica de los pacientes.
- 4 Determinar la referencia y contrarreferencia cuando corresponda.

OTRAS FUNCIONES

- 1 Registrar los actos médicos y emitir informes de la especialidad.
- 2 Participar en prevención, investigación y mejora de la calidad de atención.
- 3 Orientar al paciente y familia sobre el manejo y continuidad del tratamiento.
- 4 Cumplir otras funciones asignadas por la jefatura, relacionadas con el cargo o por norma expresa.
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10
- 11
- 12

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Jefatura inmediata y responsables del área; equipo multidisciplinario y servicios asistenciales, para coordinar atención, registros y continuidad del servicio.

Coordinaciones externas

Pacientes, familias, comunidad y establecimientos de referencia, según competencia y conducto regular de la unidad ejecutora.

FORMACION ACADEMICA

A) Formación Académica

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

C) ¿Se requiere colegiatura?



☐ Secundaria	☐ Incompleto	☐ Completo
☐ Técnica Básica	☐ Incompleto	☐ Completo
☐ Técnica superior	☐ Incompleto	☐ Completo
☒ Universitario	☐ Incompleto	☒ Completo

☐ Egresado	Título profesional de Médico Cirujano
☐ Bachiller	
☒ Título/Licenciatura	
☒ Especialidad	Cirugía General
☐ Maestría	No requerida
☐ Egresado ☐ Titulado	No requerido
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

☒ Si ☐ No
Requiere habilitación
☒ Si ☐ No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria)

Diagnóstico, tratamiento y procedimientos de la especialidad; seguridad del paciente.

B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomas no menos de 90 horas

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos

No se exige capacitación adicional específica.

Título de segunda especialidad en el área del puesto.

C) Conocimiento de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzada
Word	X	—	—	—
Excel	X	—	—	—
Power point	X	—	—	—

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X	—	—	—
Quechua	X	—	—	—
Aymara	X	—	—	—

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral: ya sea con el sector público o privado

3 años de experiencia general en el sector público y/o privado.

Experiencia específica

A) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia: ya sea en el sector público o privado

☐ Practicante/profesional	☐ Auxiliar o asistente	☐ Analista/especialista	☐ Supervisor/Coordinador	☐ Jefe de área o Dpto	☐ Gerente o Director
--	---	--	---	--	---

B) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto: ya sea en el sector público o privado:

2 años en cargos o funciones similares, en el sector público.

C) En base a la experiencia requerida para el puesto (parteB), marque si es o no necesario contar con experiencia en el sector público

☒ Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☐ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

* En caso si se requiere experiencia en el sector público, indique el tipo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes

Si se exige experiencia exclusiva en el sector público.

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

Resolución de término de SERUMS. Registro Nacional de Especialista (RNE) del Colegio Médico del Perú.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación al usuario; trabajo en equipo; comunicación; responsabilidad y confidencialidad.





DIRECCION REGIONAL DE SALUD PUNO PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

CODIGO DE PLAZA

458-48

Unidad Orgánica	UNIDADES EJECUTORAS DE LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD PUNO
Denominación	Médico Especialista
Nombre del Puesto	MEDICO ESPECIALISTA EN CUIDADOS INTENSIVOS
Dependencia jerárquica lineal	DE ACUERDO AL MOF DE CADA UNIDAD EJECUTORA
Dependencia jerárquica funcional	DE ACUERDO AL MOF DE CADA UNIDAD EJECUTORA
Puestos que supervisa	Según asignación funcional de la unidad ejecutora.

MISSION DEL PUESTO

Brindar atención médica especializada en cuidados intensivos, mediante diagnóstico, tratamiento y seguimiento, para recuperar y preservar la salud del paciente.

FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

- 1 Evaluar, diagnosticar y tratar problemas de cuidados intensivos según protocolos de la especialidad.
- 2 Realizar procedimientos de la especialidad según normas y protocolos vigentes.
- 3 Atender interconsultas y evaluar la evolución clínica de los pacientes.
- 4 Determinar la referencia y contrarreferencia cuando corresponda.

OTRAS FUNCIONES

- 1 Registrar los actos médicos y emitir informes de la especialidad.
- 2 Participar en prevención, investigación y mejora de la calidad de atención.
- 3 Orientar al paciente y familia sobre el manejo y continuidad del tratamiento.
- 4 Cumplir otras funciones asignadas por la jefatura, relacionadas con el cargo o por norma expresa.
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10
- 11
- 12

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Jefatura inmediata y responsables del área; equipo multidisciplinario y servicios asistenciales, para coordinar atención, registros y continuidad del servicio.

Coordinaciones externas

Pacientes, familias, comunidad y establecimientos de referencia, según competencia y conducto regular de la unidad ejecutora.

FORMACION ACADEMICA

A) Formación Académica

B) Grados / situación académica y estudios requeridos para el puesto

C) ¿Se requiere colegiatura?



Incompleto Completo	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; vertical-align: top;"> ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica ☐ Técnica superior ☒ Universitario </td> <td style="width: 70%; vertical-align: top;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; vertical-align: top;"> ☐ Egresado ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura ☒ Especialidad ☐ Maestría </td> <td style="width: 70%; vertical-align: top;"> Título profesional de Médico Cirujano Cuidados Intensivos No requerida No requerido </td> </tr> </table> </td> </tr> </table>	☐ Secundaria ☐ Técnica Básica ☐ Técnica superior ☒ Universitario	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; vertical-align: top;"> ☐ Egresado ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura ☒ Especialidad ☐ Maestría </td> <td style="width: 70%; vertical-align: top;"> Título profesional de Médico Cirujano Cuidados Intensivos No requerida No requerido </td> </tr> </table>	☐ Egresado ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura ☒ Especialidad ☐ Maestría	Título profesional de Médico Cirujano Cuidados Intensivos No requerida No requerido
☐ Secundaria ☐ Técnica Básica ☐ Técnica superior ☒ Universitario	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; vertical-align: top;"> ☐ Egresado ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura ☒ Especialidad ☐ Maestría </td> <td style="width: 70%; vertical-align: top;"> Título profesional de Médico Cirujano Cuidados Intensivos No requerida No requerido </td> </tr> </table>	☐ Egresado ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura ☒ Especialidad ☐ Maestría	Título profesional de Médico Cirujano Cuidados Intensivos No requerida No requerido		
☐ Egresado ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura ☒ Especialidad ☐ Maestría	Título profesional de Médico Cirujano Cuidados Intensivos No requerida No requerido				

☒ Si ☐ No

Requiere habilitación

☒ Si ☐ No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria)

Diagnóstico, tratamiento y procedimientos de la especialidad; seguridad del paciente.

B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomas no menos de 90 horas

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos

No se exige capacitación adicional específica.

Título de segunda especialidad en el área del puesto.

C) Conocimiento de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzada
Word	X	—	—	—
Excel	X	—	—	—
Power point	X	—	—	—

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X	—	—	—
Quechua	X	—	—	—
Aymara	X	—	—	—

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral: ya sea con el sector público o privado

3 años de experiencia general en el sector público y/o privado.

Experiencia específica

A) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia: ya sea en el sector público o privado

☐ Practicante/profesional
 ☐ Auxiliar o asistente
 ☐ Analista/especialista
 ☐ Supervisor/Coordinador
 ☐ Jefe de área o Dpto
 ☐ Gerente o Director

B) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto: ya sea en el sector público o privado:

2 años en cargos o funciones similares, en el sector público.

C) En base a la experiencia requerida para el puesto (parteB), marque si es o no necesario contar con experiencia en el sector público

☒ SI, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 ☐ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

* En caso si se requiere experiencia en el sector público, indique el tipo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes

Si se exige experiencia exclusiva en el sector público.

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

Resolución de término de SERUMS. Registro Nacional de Especialista (RNE) del Colegio Médico del Perú.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación al usuario; trabajo en equipo; comunicación; responsabilidad y confidencialidad.





DIRECCION REGIONAL DE SALUD PUNO PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

CODIGO DE PLAZA

458-49

Unidad Orgánica	UNIDADES EJECUTORAS DE LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD PUNO
Denominación	Médico Especialista
Nombre del Puesto	MEDICO ESPECIALISTA EN EMERGENCIAS Y DESASTRES
Dependencia jerárquica lineal	DE ACUERDO AL MOF DE CADA UNIDAD EJECUTORA
Dependencia jerárquica funcional	DE ACUERDO AL MOF DE CADA UNIDAD EJECUTORA
Puestos que supervisa	Según asignación funcional de la unidad ejecutora.

MISSION DEL PUESTO

Brindar atención médica especializada en emergencias y desastres, mediante diagnóstico, tratamiento y seguimiento, para recuperar y preservar la salud del paciente.

FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

- 1 Evaluar, diagnosticar y tratar problemas de emergencias y desastres según protocolos de la especialidad.
- 2 Realizar procedimientos de la especialidad según normas y protocolos vigentes.
- 3 Atender interconsultas y evaluar la evolución clínica de los pacientes.
- 4 Determinar la referencia y contrarreferencia cuando corresponda.

OTRAS FUNCIONES

- 1 Registrar los actos médicos y emitir informes de la especialidad.
- 2 Participar en prevención, investigación y mejora de la calidad de atención.
- 3 Orientar al paciente y familia sobre el manejo y continuidad del tratamiento.
- 4 Cumplir otras funciones asignadas por la jefatura, relacionadas con el cargo o por norma expresa.
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10
- 11
- 12

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Jefatura inmediata y responsables del área; equipo multidisciplinario y servicios asistenciales, para coordinar atención, registros y continuidad del servicio.

Coordinaciones externas

Pacientes, familias, comunidad y establecimientos de referencia, según competencia y conducto regular de la unidad ejecutora.

FORMACION ACADEMICA

A) Formación Académica Grado (s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

C) ¿Se requiere colegiatura?



☐ Secundaria ☐ Incompleto ☐ Completo ☐ Técnica Básica ☐ Incompleto ☐ Completo ☐ Técnica superior ☐ Incompleto ☐ Completo ☒ Universitario ☐ Incompleto ☒ Completo			☐ Egresado ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura ☒ Especialidad ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Titulado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Titulado		Título profesional de Médico Cirujano Emergencias Y Desastres No requerida No requerido	☒ Si ☐ No Requiere habilitación ☒ Si ☐ No
---	--	--	---	--	--	---

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria)

Diagnóstico, tratamiento y procedimientos de la especialidad; seguridad del paciente.

B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomas no menos de 90 horas

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos

No se exige capacitación adicional específica.

Título de segunda especialidad en el área del puesto.

C) Conocimiento de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzada
Word	X	—	—	—
Excel	X	—	—	—
Power point	X	—	—	—

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X	—	—	—
Quechua	X	—	—	—
Aymara	X	—	—	—

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral: ya sea con el sector público o privado

3 años de experiencia general en el sector público y/o privado.

Experiencia específica

A) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia: ya sea en el sector público o privado

☐ Practicante/profesional ☐ Auxiliar o asistente ☐ Analista/especialista ☐ Supervisor/Coordinador ☐ Jefe de área o Dpto ☐ Gerente o Director

B) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto: ya sea en el sector público o privado:

2 años en cargos o funciones similares, en el sector público.

C) En base a la experiencia requerida para el puesto (parteB), marque si es o no necesario contar con experiencia en el sector público

☒ SI, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☐ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

* En caso si se requiere experiencia en el sector público, indique el tipo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes

Si se exige experiencia exclusiva en el sector público.

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

Resolución de término de SERUMS. Registro Nacional de Especialista (RNE) del Colegio Médico del Perú.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación al usuario; trabajo en equipo; comunicación; responsabilidad y confidencialidad.





DIRECCION REGIONAL DE SALUD PUNO PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

CODIGO DE PLAZA

458-50

Unidad Orgánica

UNIDADES EJECUTORAS DE LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD PUNO

Denominación

Médico Especialista

Nombre del Puesto

MEDICO ESPECIALISTA EN GINECO Y OBSTETRICIA

Dependencia jerárquica lineal

DE ACUERDO AL MOF DE CADA UNIDAD EJECUTORA

Dependencia jerárquica funcional

DE ACUERDO AL MOF DE CADA UNIDAD EJECUTORA

Puestos que supervisa

Según asignación funcional de la unidad ejecutora.

MISSION DEL PUESTO

Brindar atención médica especializada en gineco y obstetricia, mediante diagnóstico, tratamiento y seguimiento, para recuperar y preservar la salud del paciente.

FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

- 1 Evaluar, diagnosticar y tratar problemas de gineco y obstetricia según protocolos de la especialidad.
- 2 Realizar procedimientos de la especialidad según normas y protocolos vigentes.
- 3 Atender interconsultas y evaluar la evolución clínica de los pacientes.
- 4 Determinar la referencia y contrarreferencia cuando corresponda.

OTRAS FUNCIONES

- 1 Registrar los actos médicos y emitir informes de la especialidad.
- 2 Participar en prevención, investigación y mejora de la calidad de atención.
- 3 Orientar al paciente y familia sobre el manejo y continuidad del tratamiento.
- 4 Cumplir otras funciones asignadas por la jefatura, relacionadas con el cargo o por norma expresa.
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10
- 11
- 12

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Jefatura inmediata y responsables del área; equipo multidisciplinario y servicios asistenciales, para coordinar atención, registros y continuidad del servicio.

Coordinaciones externas

Pacientes, familias, comunidad y establecimientos de referencia, según competencia y conducto regular de la unidad ejecutora.

FORMACION ACADEMICA

A) Formación Académica

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

C) ¿Se requiere
colegiatura?



		Incompleto	Completo
☐	Secundaria	☐	☐
☐	Técnica Básica	☐	☐
☐	Técnica superior	☐	☐
☒	Universitario	☐	☒

☐	Egresado	Título profesional de Médico Cirujano		
☐	Bachiller			
☒	Título/Licenciatura			
☒	Especialidad	Gineco Y Obstetricia		
☐	Maestría	No requerida		
☐	Egresado	☐	Titulado	No requerido
☐	Doctorado	☐	Titulado	

☒	Si	☐	No
Requiere habilitación			
☒	Si	☐	No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria)

Diagnóstico, tratamiento y procedimientos de la especialidad; seguridad del paciente.

B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomas no menos de 90 horas

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos

No se exige capacitación adicional específica.

Título de segunda especialidad en el área del puesto.

C) Conocimiento de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzada
Word	X	—	—	—
Excel	X	—	—	—
Power point	X	—	—	—

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzada
Inglés	X	—	—	—
Quechua	X	—	—	—
Aymara	X	—	—	—

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral: ya sea con el sector público o privado

3 años de experiencia general en el sector público y/o privado.

Experiencia específica

A) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia: ya sea en el sector público o privado

☐ Practicante/profesional ☐ Auxiliar o asistente ☐ Analista/especialista ☐ Supervisor/Coordinador ☐ Jefe de área o Dpto ☐ Gerente o Director

B) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto: ya sea en el sector público o privado:

2 años en cargos o funciones similares, en el sector público.

C) En base a la experiencia requerida para el puesto (parteB), marque si es o no necesario contar con experiencia en el sector público

☒ Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☐ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

* En caso si se requiere experiencia en el sector público, indique el tipo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes

Si se exige experiencia exclusiva en el sector público.

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

Resolución de término de SERUMS. Registro Nacional de Especialista (RNE) del Colegio Médico del Perú.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación al usuario; trabajo en equipo; comunicación; responsabilidad y confidencialidad.





DIRECCION REGIONAL DE SALUD PUNO PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

CODIGO DE PLAZA

458-51

Unidad Orgánica

UNIDADES EJECUTORAS DE LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD PUNO

Denominación

Médico Especialista

Nombre del Puesto

MEDICO ESPECIALISTA EN MEDICINA INTENSIVA

Dependencia jerárquica lineal

DE ACUERDO AL MOF DE CADA UNIDAD EJECUTORA

Dependencia jerárquica funcional

DE ACUERDO AL MOF DE CADA UNIDAD EJECUTORA

Puestos que supervisa

Según asignación funcional de la unidad ejecutora.

MISSION DEL PUESTO

Brindar atención médica especializada en medicina intensiva, mediante diagnóstico, tratamiento y seguimiento, para recuperar y preservar la salud del paciente.

FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

- 1 Evaluar, diagnosticar y tratar problemas de medicina intensiva según protocolos de la especialidad.
- 2 Realizar procedimientos de la especialidad según normas y protocolos vigentes.
- 3 Atender interconsultas y evaluar la evolución clínica de los pacientes.
- 4 Determinar la referencia y contrarreferencia cuando corresponda.

OTRAS FUNCIONES

- 1 Registrar los actos médicos y emitir informes de la especialidad.
- 2 Participar en prevención, investigación y mejora de la calidad de atención.
- 3 Orientar al paciente y familia sobre el manejo y continuidad del tratamiento.
- 4 Cumplir otras funciones asignadas por la jefatura, relacionadas con el cargo o por norma expresa.

5

6

7

8

9

10

11

12

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Jefatura inmediata y responsables del área; equipo multidisciplinario y servicios asistenciales, para coordinar atención, registros y continuidad del servicio.

Coordinaciones externas

Pacientes, familias, comunidad y establecimientos de referencia, según competencia y conducto regular de la unidad ejecutora.

FORMACION ACADEMICA

A) Formación Académica

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

C) ¿Se requiere colegiatura?



☐ Secundaria ☐ Incompleto ☐ Completo ☐ Técnica Básica ☐ Incompleto ☐ Completo ☐ Técnica superior ☐ Incompleto ☐ Completo ☒ Universitario ☐ Incompleto ☒ Completo			☐ Egresado ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura ☒ Especialidad ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Titulado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Titulado		Título profesional de Médico Cirujano Medicina Intensiva No requerida No requerido	☒ Si ☐ No Requiere habilitación ☒ Si ☐ No
---	--	--	---	--	---	---

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria)

Diagnóstico, tratamiento y procedimientos de la especialidad; seguridad del paciente.

B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomas no menos de 90 horas

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos

No se exige capacitación adicional específica.

Título de segunda especialidad en el área del puesto.

C) Conocimiento de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzada
Word	X	—	—	—
Excel	X	—	—	—
Power point	X	—	—	—

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X	—	—	—
Quechua	X	—	—	—
Aymara	X	—	—	—

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral: ya sea con el sector público o privado

3 años de experiencia general en el sector público y/o privado.

Experiencia específica

A) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia: ya sea en el sector público o privado

☐ Practicante/profesional ☐ Auxiliar o asistente ☐ Analista/especialista ☐ Supervisor/Coordinador ☐ Jefe de área o Dpto ☐ Gerente o Director

B) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto: ya sea en el sector público o privado:

2 años en cargos o funciones similares, en el sector público.

C) En base a la experiencia requerida para el puesto (parteB), marque si es o no necesario contar con experiencia en el sector público

☒ SI, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☐ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

* En caso si se requiere experiencia en el sector público, indique el tipo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes

Si se exige experiencia exclusiva en el sector público.

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

Resolución de término de SERUMS. Registro Nacional de Especialista (RNE) del Colegio Médico del Perú.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación al usuario; trabajo en equipo; comunicación; responsabilidad y confidencialidad.





DIRECCION REGIONAL DE SALUD PUNO PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

CODIGO DE PLAZA

458-52

Unidad Orgánica	UNIDADES EJECUTORAS DE LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD PUNO
Denominación	Médico Especialista
Nombre del Puesto	MEDICO ESPECIALISTA EN MEDICINA INTERNA
Dependencia jerárquica lineal	DE ACUERDO AL MOF DE CADA UNIDAD EJECUTORA
Dependencia jerárquica funcional	DE ACUERDO AL MOF DE CADA UNIDAD EJECUTORA
Puestos que supervisa	Según asignación funcional de la unidad ejecutora.

MISION DEL PUESTO

Brindar atención médica especializada en medicina interna, mediante diagnóstico, tratamiento y seguimiento, para recuperar y preservar la salud del paciente.

FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

- 1 Evaluar, diagnosticar y tratar problemas de medicina interna según protocolos de la especialidad.
- 2 Realizar procedimientos de la especialidad según normas y protocolos vigentes.
- 3 Atender interconsultas y evaluar la evolución clínica de los pacientes.
- 4 Determinar la referencia y contrarreferencia cuando corresponda.

OTRAS FUNCIONES

- 1 Registrar los actos médicos y emitir informes de la especialidad.
- 2 Participar en prevención, investigación y mejora de la calidad de atención.
- 3 Orientar al paciente y familia sobre el manejo y continuidad del tratamiento.
- 4 Cumplir otras funciones asignadas por la jefatura, relacionadas con el cargo o por norma expresa.
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10
- 11
- 12

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Jefatura inmediata y responsables del área; equipo multidisciplinario y servicios asistenciales, para coordinar atención, registros y continuidad del servicio.

Coordinaciones externas

Pacientes, familias, comunidad y establecimientos de referencia, según competencia y conducto regular de la unidad ejecutora.

FORMACION ACADEMICA

A) Formación Académica



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

C) ¿Se requiere colegiatura?

☐ Secundaria	☐ Incompleto	☐ Completo	☐ Egresado	Título profesional de Médico Cirujano	☒ Si	☐ No
☐ Técnica Básica	☐ Incompleto	☐ Completo	☐ Bachiller		Medicina Interna	☐ Requiere habilitación
☐ Técnica superior	☐ Incompleto	☐ Completo	☒ Título/Licenciatura			
☒ Universitario	☐ Incompleto	☒ Completo	☒ Especialidad	No requerida	☒ Si	☐ No
			☐ Maestría	No requerido		
			☐ Egresado ☐ Titulado			
			☐ Doctorado			
			☐ Egresado ☐ Titulado			

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria)

Diagnóstico, tratamiento y procedimientos de la especialidad; seguridad del paciente.

B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomas no menos de 90 horas

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos

No se exige capacitación adicional específica.

Título de segunda especialidad en el área del puesto.

C) Conocimiento de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzada
Word	X	—	—	—
Excel	X	—	—	—
Power point	X	—	—	—

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X	—	—	—
Quechua	X	—	—	—
Aymara	X	—	—	—

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral: ya sea con el sector público o privado

3 años de experiencia general en el sector público y/o privado.

Experiencia específica

A) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia: ya sea en el sector público o privado

☐ Ejecutante/principal ☐ Auxiliar o asistente ☐ Asistente/especialista ☐ Supervisor/Coordinador ☐ Jefe de área o Dpto ☐ Gerente o Director

B) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto: ya sea en el sector público o privado:

2 años en cargos o funciones similares, en el sector público.

C) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el sector público

☒ SI, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☐ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

* En caso si se requiere experiencia en el sector público, indique el tipo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes

Si se exige experiencia exclusiva en el sector público.

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

Resolución de término de SERUMS. Registro Nacional de Especialista (RNE) del Colegio Médico del Perú.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación al usuario; trabajo en equipo; comunicación; responsabilidad y confidencialidad.





DIRECCION REGIONAL DE SALUD PUNO PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

CODIGO DE PLAZA

458-53

Unidad Orgánica

UNIDADES EJECUTORAS DE LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD PUNO

Denominación

Médico Especialista

Nombre del Puesto

MEDICO ESPECIALISTA EN NEONATOLOGIA

Dependencia jerárquica lineal

DE ACUERDO AL MOF DE CADA UNIDAD EJECUTORA

Dependencia jerárquica funcional

DE ACUERDO AL MOF DE CADA UNIDAD EJECUTORA

Puestos que supervisa

Según asignación funcional de la unidad ejecutora.

MISSION DEL PUESTO

Brindar atención médica especializada en neonatología, mediante diagnóstico, tratamiento y seguimiento, para recuperar y preservar la salud del paciente.

FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

- 1 Evaluar, diagnosticar y tratar problemas de neonatología según protocolos de la especialidad.
- 2 Realizar procedimientos de la especialidad según normas y protocolos vigentes.
- 3 Atender interconsultas y evaluar la evolución clínica de los pacientes.
- 4 Determinar la referencia y contrarreferencia cuando corresponda.

OTRAS FUNCIONES

- 1 Registrar los actos médicos y emitir informes de la especialidad.
- 2 Participar en prevención, investigación y mejora de la calidad de atención.
- 3 Orientar al paciente y familia sobre el manejo y continuidad del tratamiento.
- 4 Cumplir otras funciones asignadas por la jefatura, relacionadas con el cargo o por norma expresa.
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10
- 11
- 12

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Jefatura inmediata y responsables del área; equipo multidisciplinario y servicios asistenciales, para coordinar atención, registros y continuidad del servicio.

Coordinaciones externas

Pacientes, familias, comunidad y establecimientos de referencia, según competencia y conducto regular de la unidad ejecutora.

FORMACION ACADEMICA

A) Formación Académica

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

C) ¿Se requiere colegiatura?



☐ Secundaria ☐ Incompleto ☐ Completo ☐ Técnica Básica ☐ Incompleto ☐ Completo ☐ Técnica superior ☐ Incompleto ☐ Completo ☒ Universitario ☐ Incompleto ☒ Completo			☐ Egresado ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura ☒ Especialidad ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Titulado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Titulado		Título profesional de Médico Cirujano Neonatología No requerida No requerido	☒ Si ☐ No Requiere habilitación ☒ Si ☐ No
---	--	--	---	--	---	---

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria)

Diagnóstico, tratamiento y procedimientos de la especialidad; seguridad del paciente.

B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomas no menos de 90 horas

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos

No se exige capacitación adicional específica.

Título de segunda especialidad en el área del puesto.

C) Conocimiento de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzada
Word	X	—	—	—
Excel	X	—	—	—
Power point	X	—	—	—

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X	—	—	—
Quechua	X	—	—	—
Aymara	X	—	—	—

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral: ya sea con el sector público o privado

3 años de experiencia general en el sector público y/o privado.

Experiencia específica

A) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia: ya sea en el sector público o privado

☐ Profesional ☐ Auxiliar o asistente ☐ Especialista ☐ Coordinador ☐ Dpto ☐ Director

B) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto: ya sea en el sector público o privado:

2 años en cargos o funciones similares, en el sector público.

C) En base a la experiencia requerida para el puesto (parteB), marque si es o no necesario contar con experiencia en el sector público

☒ SI, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☐ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

* En caso si se requiere experiencia en el sector público, indique el tipo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes

Si se exige experiencia exclusiva en el sector público.

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

Resolución de término de SERUMS. Registro Nacional de Especialista (RNE) del Colegio Médico del Perú.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación al usuario; trabajo en equipo; comunicación; responsabilidad y confidencialidad.





DIRECCION REGIONAL DE SALUD PUNO PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

CODIGO DE PLAZA**458-54**

Unidad Orgánica

UNIDADES EJECUTORAS DE LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD PUNO

Denominación

Médico Especialista

Nombre del Puesto

Médico especialista en Neumología

Dependencia jerárquica lineal

DE ACUERDO AL MOF DE CADA UNIDAD EJECUTORA

Dependencia jerárquica funcional

DE ACUERDO AL MOF DE CADA UNIDAD EJECUTORA

Puestos que supervisa

Personal técnico y auxiliar en las tareas que le sean encomendadas; supervisión técnica según asignación, sin jefatura automática.

MISSION DEL PUESTO

Brindar atención médica especializada en enfermedades respiratorias, para contribuir al diagnóstico, tratamiento y recuperación del paciente, según categoría y cartera autorizada del hospital.

FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

- 1 Evaluar y tratar enfermedades respiratorias agudas y crónicas, incluyendo infecciones y limitación funcional respiratoria.
- 2 Indicar e interpretar pruebas de función respiratoria y procedimientos neumológicos disponibles y autorizados.
- 3 Manejar descompensaciones respiratorias y coordinar soporte con Emergencia, Medicina Interna y UCI.
- 4 Coordinar la continuidad del cuidado, resolver interconsultas de su especialidad y referir los casos que excedan la capacidad disponible.

OTRAS FUNCIONES

- 1 Reevaluar la evolución clínica o diagnóstica y comunicar hallazgos relevantes y riesgos al equipo tratante.
- 2 Informar al paciente o representante sobre las intervenciones y obtener consentimiento cuando corresponda.
- 3 Participar en visitas, juntas clínicas y guardias conforme a programación y ámbito de la especialidad.
- 4 Actualizar procedimientos y participar en docencia e investigación autorizadas.
- 5 Registrar actividades, hallazgos y resultados que correspondan en historia clínica o formatos del servicio, manteniendo confidencialidad.
- 6 Cumplir bioseguridad, prevención de infecciones y seguridad del paciente; notificar incidentes según los procedimientos institucionales.
- 7 Participar en capacitación y actividades de mejora de la calidad vinculadas con sus funciones y nivel de responsabilidad.
- 8 Cumplir otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, vinculadas con la misión del puesto y sus competencias.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Jefatura del servicio y departamento; profesionales y personal técnico de las UPSS; Emergencia, Hospitalización, apoyo diagnóstico, Administración y Referencias, según funciones.

Coordinaciones externas

Establecimientos de referencia y contrarreferencia; red de salud; pacientes, familias e instituciones de apoyo, mediante los canales de coordinación institucional.

FORMACION ACADEMICA

A) Formación Académica

	Incompleto	Completo
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica	☐	☐
☐ Técnica superior	☐	☐

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

☐ Egresado	Título profesional de Médico Cirujano en Medicina Humana.
☐ Bachiller	
☒ Título de licenciatura	Título de segunda especialidad profesional en
☒ Especialidad	

C) ¿Se requiere colegiatura?

☒ Si ☐ No

Requiere habilitación

☒ Universitario ☐ ☒	☒ Maestría ☐ Egresado ☐ Titulado ☒ Doctorado ☐ Egresado ☐ Titulado	Neumología. No se requiere. No se requiere.	☒ Si ☐ No
--	---	--	--

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria)

Evaluación, diagnóstico y manejo en Neumología; guías de práctica clínica; procedimientos de la especialidad; seguridad del paciente; interconsultas y referencia.

B) Programas de especialización requeridas y sustentados con documentos

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomas no menos de 90 horas

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos

La ficha del cargo no fija cursos ni diplomados adicionales obligatorios.

Aplicar según categoría II-1 o II-2, cartera autorizada y cargo del CAP-P. Completar hospital, unidad y dependencia.

C) Conocimiento de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzada
Word		X		
Excel		X		
Power point		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Aymara	X			

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral: ya sea con el sector público o privado

Tres (03) años de experiencia laboral en el sector público y/o privado.

Experiencia específica

A) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia: ya sea en el sector público o privado

☐ Practicante/profesional ☐ Auxiliar o asistente ☒ Analista/especialista ☐ Supervisor/Coordinador ☐ Jefe de área o Dpto ☐ Gerente o Director

B) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto: ya sea en el sector público o privado:

Dos (02) años en cargos o funciones similares al puesto, en el sector público y/o privado. Está comprendida en la experiencia general.

C) En base a la experiencia requerida para el puesto (parteB), marque si es o no necesario contar con experiencia en el sector público

☐ SI, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☒ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

* En caso si se requiere experiencia en el sector público, indique el tipo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes

No se exige experiencia exclusiva en el sector público.

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

Colegiatura y habilitación profesional. Resolución de término del SERUMS, según normativa vigente. Registro de la especialidad ante el colegio profesional correspondiente, según normativa aplicable. Acreditación y cómputo de experiencia conforme a normativa y bases

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación al servicio; trato digno; juicio profesional; comunicación clara e intercultural; trabajo interdisciplinario; organización; ética y confidencialidad.





DIRECCION REGIONAL DE SALUD PUNO PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

CODIGO DE PLAZA

458-55

Unidad Orgánica

UNIDADES EJECUTORAS DE LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD PUNO

Denominación

Médico Especialista

Nombre del Puesto

MEDICO ESPECIALISTA EN NEUROLOGIA

Dependencia jerárquica lineal

DE ACUERDO AL MOF DE CADA UNIDAD EJECUTORA

Dependencia jerárquica funcional

DE ACUERDO AL MOF DE CADA UNIDAD EJECUTORA

Puestos que supervisa

Según asignación funcional de la unidad ejecutora.

MISSION DEL PUESTO

Brindar atención médica especializada en neurología, mediante diagnóstico, tratamiento y seguimiento, para recuperar y preservar la salud del paciente.

FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

- 1 Evaluar, diagnosticar y tratar problemas de neurología según protocolos de la especialidad.
- 2 Realizar procedimientos de la especialidad según normas y protocolos vigentes.
- 3 Atender interconsultas y evaluar la evolución clínica de los pacientes.
- 4 Determinar la referencia y contrarreferencia cuando corresponda.

OTRAS FUNCIONES

- 1 Registrar los actos médicos y emitir informes de la especialidad.
- 2 Participar en prevención, investigación y mejora de la calidad de atención.
- 3 Orientar al paciente y familia sobre el manejo y continuidad del tratamiento.
- 4 Cumplir otras funciones asignadas por la jefatura, relacionadas con el cargo o por norma expresa.
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10
- 11
- 12

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Jefatura inmediata y responsables del área; equipo multidisciplinario y servicios asistenciales, para coordinar atención, registros y continuidad del servicio.

Coordinaciones externas

Pacientes, familias, comunidad y establecimientos de referencia, según competencia y conducto regular de la unidad ejecutora.

FORMACION ACADEMICA

A) Formación Académica

B) Grado(s) / Situación académica y estudios requeridos para el puesto

C) ¿Se requiere colegiatura?



	Incompleto	Completo
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica	☐	☐
☐ Técnica superior	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

☐ Egresado	Título profesional de Médico Cirujano
☐ Bachiller	
☒ Título/Licenciatura	
☒ Especialidad	Neurología
☐ Maestría	No requerida
☐ Egresado ☐ Titulado	No requerido
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

☒ Si	☐ No
Requiere habilitación	
☒ Si	☐ No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria)

Diagnóstico, tratamiento y procedimientos de la especialidad; seguridad del paciente.

B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomas no menos de 90 horas

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos

No se exige capacitación adicional específica.

Título de segunda especialidad en el área del puesto.

C) Conocimiento de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzada
Word	X	—	—	—
Excel	X	—	—	—
Power point	X	—	—	—

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X	—	—	—
Quechua	X	—	—	—
Aymara	X	—	—	—

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral: ya sea con el sector público o privado

3 años de experiencia general en el sector público y/o privado.

Experiencia específica

A) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia: ya sea en el sector público o privado

☐ Practicante/profesional	☐ Auxiliar o asistente	☐ Analista/especialista	☐ Supervisor/Coordinador	☐ Jefe de área o Dpto	☐ Gerente o Director
--	---	--	---	--	---

B) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto: ya sea en el sector público o privado:

2 años en cargos o funciones similares, en el sector público.

C) En base a la experiencia requerida para el puesto (parteB), marque si es o no necesario contar con experiencia en el sector público

☒ Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☐ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

* En caso si se requiere experiencia en el sector público, indique el tipo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes

Si se exige experiencia exclusiva en el sector público.

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

Resolución de término de SERUMS. Registro Nacional de Especialista (RNE) del Colegio Médico del Perú.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación al usuario; trabajo en equipo; comunicación; responsabilidad y confidencialidad.





DIRECCION REGIONAL DE SALUD PUNO PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

CODIGO DE PLAZA

458-56

Unidad Orgánica

UNIDADES EJECUTORAS DE LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD PUNO

Denominación

Médico Especialista

Nombre del Puesto

MEDICO ESPECIALISTA EN PEDIATRIA

Dependencia jerárquica lineal

DE ACUERDO AL MOF DE CADA UNIDAD EJECUTORA

Dependencia jerárquica funcional

DE ACUERDO AL MOF DE CADA UNIDAD EJECUTORA

Puestos que supervisa

Según asignación funcional de la unidad ejecutora.

MISION DEL PUESTO

Brindar atención médica especializada en pediatría, mediante diagnóstico, tratamiento y seguimiento, para recuperar y preservar la salud del paciente.

FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

- 1 Evaluar, diagnosticar y tratar problemas de pediatría según protocolos de la especialidad.
- 2 Realizar procedimientos de la especialidad según normas y protocolos vigentes.
- 3 Atender interconsultas y evaluar la evolución clínica de los pacientes.
- 4 Determinar la referencia y contrarreferencia cuando corresponda.

OTRAS FUNCIONES

- 1 Registrar los actos médicos y emitir informes de la especialidad.
- 2 Participar en prevención, investigación y mejora de la calidad de atención.
- 3 Orientar al paciente y familia sobre el manejo y continuidad del tratamiento.
- 4 Cumplir otras funciones asignadas por la jefatura, relacionadas con el cargo o por norma expresa.
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10
- 11
- 12

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Jefatura inmediata y responsables del área; equipo multidisciplinario y servicios asistenciales, para coordinar atención, registros y continuidad del servicio.

Coordinaciones externas

Pacientes, familias, comunidad y establecimientos de referencia, según competencia y conducto regular de la unidad ejecutora.

FORMACION ACADEMICA

A) Formación Académica

B) Grado, (S) situación académica y estudios requeridos para el puesto

C) ¿Se requiere colegiatura?



	Incompleto	Completo
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica	☐	☐
☐ Técnica superior	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

☐ Egresado	Título profesional de Médico Cirujano
☐ Bachiller	
☒ Título/Licenciatura	
☒ Especialidad	Pediatría
☐ Maestría	No requerida
☐ Egresado ☐ Titulado	No requerido
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

☒ Si	☐ No
Requiere habilitación	
☒ Si	☐ No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria)

Diagnóstico, tratamiento y procedimientos de la especialidad; seguridad del paciente.

B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomas no menos de 90 horas

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos

No se exige capacitación adicional específica.

Título de segunda especialidad en el área del puesto.

C) Conocimiento de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzada
Word	X	—	—	—
Excel	X	—	—	—
Power point	X	—	—	—

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X	—	—	—
Quechua	X	—	—	—
Aymara	X	—	—	—

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral: ya sea con el sector público o privado

3 años de experiencia general en el sector público y/o privado.

Experiencia específica

A) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia: ya sea en el sector público o privado

☐ Practicante/profesional	☐ Auxiliar o asistente	☐ Analista/especialista	☐ Supervisor/Coordinador	☐ Jefe de área o Dpto	☐ Gerente o Director
--	---	--	---	--	---

B) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto: ya sea en el sector público o privado:

2 años en cargos o funciones similares, en el sector público.

C) En base a la experiencia requerida para el puesto (parteB), marque si es o no necesario contar con experiencia en el sector público

☒ Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☐ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

* En caso si se requiere experiencia en el sector público, indique el tipo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes

Si se exige experiencia exclusiva en el sector público.

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

Resolución de término de SERUMS. Registro Nacional de Especialista (RNE) del Colegio Médico del Perú.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación al usuario; trabajo en equipo; comunicación; responsabilidad y confidencialidad.





DIRECCION REGIONAL DE SALUD PUNO PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

CODIGO DE PLAZA

458-57

Unidad Orgánica

UNIDADES EJECUTORAS DE LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD PUNO

Denominación

Médico Especialista

Nombre del Puesto

MEDICO ESPECIALISTA EN RADIOLOGIA

Dependencia jerárquica lineal

DE ACUERDO AL MOF DE CADA UNIDAD EJECUTORA

Dependencia jerárquica funcional

DE ACUERDO AL MOF DE CADA UNIDAD EJECUTORA

Puestos que supervisa

Según asignación funcional de la unidad ejecutora.

MISSION DEL PUESTO

Brindar atención médica especializada en radiología, mediante diagnóstico, tratamiento y seguimiento, para recuperar y preservar la salud del paciente.

FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

- 1 Evaluar, diagnosticar y tratar problemas de radiología según protocolos de la especialidad.
- 2 Realizar procedimientos de la especialidad según normas y protocolos vigentes.
- 3 Atender interconsultas y evaluar la evolución clínica de los pacientes.
- 4 Determinar la referencia y contrarreferencia cuando corresponda.

OTRAS FUNCIONES

- 1 Registrar los actos médicos y emitir informes de la especialidad.
- 2 Participar en prevención, investigación y mejora de la calidad de atención.
- 3 Orientar al paciente y familia sobre el manejo y continuidad del tratamiento.
- 4 Cumplir otras funciones asignadas por la jefatura, relacionadas con el cargo o por norma expresa.
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10
- 11
- 12

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Jefatura inmediata y responsables del área; equipo multidisciplinario y servicios asistenciales, para coordinar atención, registros y continuidad del servicio.

Coordinaciones externas

Pacientes, familias, comunidad y establecimientos de referencia, según competencia y conducto regular de la unidad ejecutora.

FORMACION ACADEMICA

A) Formación Académica

B) Experiencia y formación académica y estudios requeridos para el puesto

C) ¿Se requiere colegiatura?



☐ Incompleto ☐ Completo		
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica	☐	☐
☐ Técnica superior	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

☐ Egresado ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura	Título profesional de Médico Cirujano
☒ Especialidad ☐ Maestría	Radiología
☐ Egresado ☐ Titulado ☐ Doctorado	No requerida
☐ Egresado ☐ Titulado	No requerido

☒ Si ☐ No
Requiere habilitación
☒ Si ☐ No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria)

Diagnóstico, tratamiento y procedimientos de la especialidad; seguridad del paciente.

B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomas no menos de 90 horas

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos

No se exige capacitación adicional específica.

Título de segunda especialidad en el área del puesto.

C) Conocimiento de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzada
Word	X	—	—	—
Excel	X	—	—	—
Power point	X	—	—	—

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X	—	—	—
Quechua	X	—	—	—
Aymara	X	—	—	—

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral: ya sea con el sector público o privado

3 años de experiencia general en el sector público y/o privado.

Experiencia específica

A) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia: ya sea en el sector público o privado

☐ Practicante/profesional	☐ Auxiliar o asistente	☐ Analista/especialista	☐ Supervisor/Coordinador	☐ Jefe de área o Dpto	☐ Gerente o Director
--	---	--	---	--	---

B) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto: ya sea en el sector público o privado:

2 años en cargos o funciones similares, en el sector público.

C) En base a la experiencia requerida para el puesto (parteB), marque si es o no necesario contar con experiencia en el sector público

☒ SI, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☐ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

* En caso si se requiere experiencia en el sector público, indique el tipo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes

Si se exige experiencia exclusiva en el sector público.

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

Resolución de término de SERUMS. Registro Nacional de Especialista (RNE) del Colegio Médico del Perú.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación al usuario; trabajo en equipo; comunicación; responsabilidad y confidencialidad.





DIRECCION REGIONAL DE SALUD PUNO PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

CODIGO DE PLAZA

458-58

Unidad Orgánica	UNIDADES EJECUTORAS DE LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD PUNO
Denominación	Médico Especialista
Nombre del Puesto	MEDICO ESPECIALISTA EN REUMATOLOGIA
Dependencia jerárquica lineal	DE ACUERDO AL MOF DE CADA UNIDAD EJECUTORA
Dependencia jerárquica funcional	DE ACUERDO AL MOF DE CADA UNIDAD EJECUTORA
Puestos que supervisa	Según asignación funcional de la unidad ejecutora.

MISION DEL PUESTO

Brindar atención médica especializada en reumatología, mediante diagnóstico, tratamiento y seguimiento, para recuperar y preservar la salud del paciente.

FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

- 1 Evaluar, diagnosticar y tratar problemas de reumatología según protocolos de la especialidad.
- 2 Realizar procedimientos de la especialidad según normas y protocolos vigentes.
- 3 Atender interconsultas y evaluar la evolución clínica de los pacientes.
- 4 Determinar la referencia y contrarreferencia cuando corresponda.

OTRAS FUNCIONES

- 1 Registrar los actos médicos y emitir informes de la especialidad.
- 2 Participar en prevención, investigación y mejora de la calidad de atención.
- 3 Orientar al paciente y familia sobre el manejo y continuidad del tratamiento.
- 4 Cumplir otras funciones asignadas por la jefatura, relacionadas con el cargo o por norma expresa.
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10
- 11
- 12

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Jefatura inmediata y responsables del área; equipo multidisciplinario y servicios asistenciales, para coordinar atención, registros y continuidad del servicio.

Coordinaciones externas

Pacientes, familias, comunidad y establecimientos de referencia, según competencia y conducto regular de la unidad ejecutora.

FORMACION ACADEMICA

A) Formación Académica

B) Experiencia (s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

C) ¿Se requiere colegiatura?



☐ Secundaria ☐ Incompleto ☐ Completo ☐ Técnica Básica ☐ Incompleto ☐ Completo ☐ Técnica superior ☐ Incompleto ☐ Completo ☒ Universitario ☐ Incompleto ☒ Completo			☐ Egresado ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura ☒ Especialidad ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Titulado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Titulado		Título profesional de Médico Cirujano Reumatología No requerida No requerido	☒ Si ☐ No Requiere habilitación ☒ Si ☐ No
---	--	--	---	--	---	---

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria)

Diagnóstico, tratamiento y procedimientos de la especialidad; seguridad del paciente.

B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomas no menos de 90 horas

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos

No se exige capacitación adicional específica.

Título de segunda especialidad en el área del puesto.

C) Conocimiento de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzada
Word	X	—	—	—
Excel	X	—	—	—
Power point	X	—	—	—

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X	—	—	—
Quechua	X	—	—	—
Aymara	X	—	—	—

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral: ya sea con el sector público o privado

3 años de experiencia general en el sector público y/o privado.

Experiencia específica

A) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia: ya sea en el sector público o privado

☐ Practicante/profesional	☐ Auxiliar o asistente	☐ Analista/especialista	☐ Supervisor/Coordinador	☐ Jefe de área o Dpto	☐ Gerente o Director
--	---	--	---	--	---

B) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto: ya sea en el sector público o privado:

2 años en cargos o funciones similares, en el sector público.

C) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el sector público

☒ SI, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☐ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

* En caso si se requiere experiencia en el sector público, indique el tipo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes

Si se exige experiencia exclusiva en el sector público.

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

Resolución de término de SERUMS. Registro Nacional de Especialista (RNE) del Colegio Médico del Perú.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación al usuario; trabajo en equipo; comunicación; responsabilidad y confidencialidad.





DIRECCION REGIONAL DE SALUD PUNO PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

CODIGO DE PLAZA

458-59

Unidad Orgánica	UNIDADES EJECUTORAS DE LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD PUNO
Denominación	Médico Veterinario
Nombre del Puesto	MEDICO VETERINARIO
Dependencia jerárquica lineal	DE ACUERDO AL MOF DE CADA UNIDAD EJECUTORA
Dependencia jerárquica funcional	DE ACUERDO AL MOF DE CADA UNIDAD EJECUTORA
Puestos que supervisa	Según asignación funcional de la unidad ejecutora.

MISSION DEL PUESTO

Desarrollar las funciones de médico veterinario en la unidad ejecutora, para contribuir a una atención segura y oportuna de la persona, familia y comunidad.

FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar actividades de prevención y control de zoonosis y riesgos sanitarios.
- 2 Realizar evaluación y vigilancia sanitaria de su competencia.
- 3 Participar en diagnóstico e investigación de enfermedades transmisibles por animales.
- 4 Proponer intervenciones para proteger la salud pública.

OTRAS FUNCIONES

- 1 Elaborar informes y registros de las actividades médico veterinarias.
- 2 Brindar educación sanitaria y asistencia técnica en su especialidad.
- 3 Cumplir otras funciones asignadas por la jefatura, relacionadas con el cargo o por norma expresa.
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10
- 11
- 12

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Jefatura inmediata y responsables del área; equipo multidisciplinario y servicios asistenciales, para coordinar atención, registros y continuidad del servicio.

Coordinaciones externas

Pacientes, familias, comunidad y establecimientos de referencia, según competencia y conducto regular de la unidad ejecutora.

FORMACION ACADEMICA

A) Formación Académica

Grado de la situación académica y estudios requeridos para el puesto

C) ¿Se requiere colegiatura?



	Incompleto	Completo
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica	☐	☐
☐ Técnica superior	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

☐ Egresado	Título de Medicina Veterinaria
☐ Bachiller	
☒ Título/Licenciatura	
☐ Especialidad	No requerida
☐ Maestría	No requerida
☐ Egresado ☐ Titulado	No requerido
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

☒ Si	☐ No
Requiere habilitación	
☒ Si	☐ No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria)

Zoonosis, salud pública veterinaria, vigilancia sanitaria y bioseguridad.

B) Programas de especialización requeridas y sustentados con documentos

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomas no menos de 90 horas

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos

No se exige capacitación adicional específica.

Resolución de término de SERUMS.

C) Conocimiento de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzada
Word	X	—	—	—
Excel	X	—	—	—
Power point	X	—	—	—

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X	—	—	—
Quechua	X	—	—	—
Aymara	X	—	—	—

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral: ya sea con el sector público o privado

1 año de experiencia general en el sector público y/o privado.

Experiencia específica

A) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia: ya sea en el sector público o privado

☐ Practicante/profesional	☐ Auxiliar o asistente	☐ Analista/especialista	☐ Supervisor/Coordinador	☐ Jefe de área o Dpto	☐ Gerente o Director
--	---	--	---	--	---

B) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto: ya sea en el sector público o privado:

1 año en cargos o funciones similares, en el sector público.

C) En base a la experiencia requerida para el puesto (parteB), marque si es o no necesario contar con experiencia en el sector público

☒ Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☐ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

* En caso si se requiere experiencia en el sector público, indique el tipo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes

Si se exige experiencia exclusiva en el sector público.

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

Sin nivel jerárquico previo exigido; se acredita experiencia en funciones similares.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación al usuario; trabajo en equipo; comunicación; responsabilidad y confidencialidad.





DIRECCION REGIONAL DE SALUD PUNO PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

CODIGO DE PLAZA

458-60

Unidad Orgánica

UNIDADES EJECUTORAS DE LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD PUNO

Denominación

Nutricionista

Nombre del Puesto

NUTRICIONISTA

Dependencia jerárquica lineal

DE ACUERDO AL MOF DE CADA UNIDAD EJECUTORA

Dependencia jerárquica funcional

DE ACUERDO AL MOF DE CADA UNIDAD EJECUTORA

Puestos que supervisa

Según asignación funcional de la unidad ejecutora.

MISSION DEL PUESTO

Desarrollar las funciones de nutricionista en la unidad ejecutora, para contribuir a una atención segura y oportuna de la persona, familia y comunidad.

FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

- 1 Evaluar el estado nutricional y brindar atención alimentaria y nutricional.
- 2 Planificar, ejecutar y evaluar intervenciones de nutrición según necesidades.
- 3 Prescribir y efectuar seguimiento del tratamiento nutricional.
- 4 Participar en la gestión y control de calidad de los servicios de alimentación.

OTRAS FUNCIONES

- 1 Desarrollar educación alimentaria y nutricional para la persona y comunidad.
- 2 Registrar resultados y participar en investigación y mejora de la atención.
- 3 Cumplir otras funciones asignadas por la jefatura, relacionadas con el cargo o por norma expresa.
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10
- 11
- 12

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Jefatura inmediata y responsables del área; equipo multidisciplinario y servicios asistenciales, para coordinar atención, registros y continuidad del servicio.

Coordinaciones externas

Pacientes, familias, comunidad y establecimientos de referencia, según competencia y conducto regular de la unidad ejecutora.

FORMACION ACADEMICA

A) Formación Académica

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

C) ¿Se requiere colegiatura?



Incompleto			Completo		
☐ Secundaria	☐	☐	☐ Egresado	Título de Licenciado/a en Nutrición Humana	
☐ Técnica Básica	☐	☐	☐ Bachiller		
☐ Técnica superior	☐	☐	☒ Título/Licenciatura	No requerida	
☒ Universitario	☐	☒	☐ Especialidad		
			☐ Maestría	No requerida	
			☐ Egresado ☐ Titulado		
			☐ Doctorado	No requerido	
			☐ Egresado ☐ Titulado		

☒ Si	☐ No
Requiere habilitación	
☒ Si	☐ No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria)

Evaluación nutricional, dietoterapia, alimentación saludable e inocuidad alimentaria.

B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomas no menos de 90 horas

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos

No se exige capacitación adicional específica.

Resolución de término de SERUMS.

C) Conocimiento de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzada
Word	X	—	—	—
Excel	X	—	—	—
Power point	X	—	—	—

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X	—	—	—
Quechua	X	—	—	—
Aymara	X	—	—	—

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral: ya sea con el sector público o privado

1 año de experiencia general en el sector público y/o privado.

Experiencia específica

A) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia: ya sea en el sector público o privado

☐ Practicante/profesional	☐ Auxiliar o asistente	☐ Analista/especialista	☐ Supervisor/Coordinador	☐ Jefe de área o Dpto	☐ Gerente o Director
--	---	--	---	--	---

B) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto: ya sea en el sector público o privado:

1 año en cargos o funciones similares, en el sector público.

C) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el sector público

☒ SI, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☐ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

* En caso si se requiere experiencia en el sector público, indique el tipo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes

No se exige experiencia exclusiva en el sector público.

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

Sin nivel jerárquico previo exigido; se acredita experiencia en funciones similares.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación al usuario; trabajo en equipo; comunicación; responsabilidad y confidencialidad.





DIRECCION REGIONAL DE SALUD PUNO PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

CODIGO DE PLAZA

458-61

Unidad Orgánica

UNIDADES EJECUTORAS DE LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD PUNO

Denominación

Obstetra

Nombre del Puesto

OBSTETRA

Dependencia jerárquica lineal

DE ACUERDO AL MOF DE CADA UNIDAD EJECUTORA

Dependencia jerárquica funcional

DE ACUERDO AL MOF DE CADA UNIDAD EJECUTORA

Puestos que supervisa

Según asignación funcional de la unidad ejecutora.

MISSION DEL PUESTO

Desarrollar las funciones de obstetra en la unidad ejecutora, para contribuir a una atención segura y oportuna de la persona, familia y comunidad.

FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

- 1 Brindar atención integral en salud sexual y reproductiva según su competencia.
- 2 Realizar atención prenatal y vigilar riesgos durante la gestación.
- 3 Atender el parto y puerperio de acuerdo con normas y capacidad resolutive.
- 4 Brindar orientación y atención en planificación familiar.

OTRAS FUNCIONES

- 1 Identificar signos de alarma y coordinar referencia oportuna.
- 2 Registrar la atención y desarrollar educación para la persona, familia y comunidad.
- 3 Participar en prevención, vigilancia e investigación en salud materna.
- 4 Cumplir otras funciones asignadas por la jefatura, relacionadas con el cargo o por norma expresa.
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10
- 11
- 12

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Jefatura inmediata y responsables del área; equipo multidisciplinario y servicios asistenciales, para coordinar atención, registros y continuidad del servicio.

Coordinaciones externas

Pacientes, familias, comunidad y establecimientos de referencia, según competencia y conducto regular de la unidad ejecutora.

FORMACION ACADEMICA

A) Formación Académica

B) Grado (s) / título (s) académico (s) y estudios requeridos para el puesto

C) ¿Se requiere colegiatura?



	Incompleto	Completo
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica	☐	☐
☐ Técnica superior	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

☐ Egresado	Título profesional de Licenciado/a en Obstetricia u Obstetra
☐ Bachiller	
☒ Título/Licenciatura	
☐ Especialidad	No requerida
☐ Maestría	No requerida
☐ Egresado ☐ Titulado	No requerido
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

☒ Si	☐ No
Requiere habilitación	
☒ Si	☐ No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria)

Salud sexual y reproductiva, atención materna, planificación familiar y bioseguridad.

B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomas no menos de 90 horas

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos

No se exige capacitación adicional específica.

Resolución de término de SERUMS.

C) Conocimiento de Ofimática e Idiomas

OFIMATICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzada
Word	X	—	—	—
Excel	X	—	—	—
Power point	X	—	—	—

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X	—	—	—
Quechua	X	—	—	—
Aymara	X	—	—	—

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral: ya sea con el sector público o privado

1 año de experiencia general en el sector público y/o privado.

Experiencia específica

A) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia: ya sea en el sector público o privado

☐ Practicante/profesional	☐ Auxiliar o asistente	☐ Analista/especialista	☐ Supervisor/Coordinador	☐ Jefe de área o Dpto	☐ Gerente o Director
--	---	--	---	--	---

B) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto: ya sea en el sector público o privado:

1 año en cargos o funciones similares, en el sector público.

C) En base a la experiencia requerida para el puesto (parteB), marque si es o no necesario contar con experiencia en el sector público

☒ SI, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público	☐ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público
--	--

* En caso si se requiere experiencia en el sector público, indique el tipo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes

Si se exige experiencia exclusiva en el sector público.

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

Sin nivel jerárquico previo exigido; se acredita experiencia en funciones similares.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación al usuario; trabajo en equipo; comunicación; responsabilidad y confidencialidad.





DIRECCION REGIONAL DE SALUD PUNO PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

CODIGO DE PLAZA

458-62

Unidad Orgánica

UNIDADES EJECUTORAS DE LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD PUNO

Denominación

Odontólogo/a

Nombre del Puesto

ODONTOLOGO

Dependencia jerárquica lineal

DE ACUERDO AL MOF DE CADA UNIDAD EJECUTORA

Dependencia jerárquica funcional

DE ACUERDO AL MOF DE CADA UNIDAD EJECUTORA

Puestos que supervisa

Según asignación funcional de la unidad ejecutora.

MISSION DEL PUESTO

Desarrollar las funciones de odontólogo/a en la unidad ejecutora, para contribuir a una atención segura y oportuna de la persona, familia y comunidad.

FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

- 1 Realizar evaluación, diagnóstico y tratamiento de problemas de salud bucal.
- 2 Ejecutar procedimientos odontológicos de su competencia.
- 3 Desarrollar intervenciones de promoción y prevención en salud bucal.
- 4 Determinar referencias e interconsultas según necesidades del paciente.

OTRAS FUNCIONES

- 1 Registrar la atención y emitir informes odontológicos.
- 2 Aplicar bioseguridad y participar en mejora de la calidad y educación sanitaria.
- 3 Cumplir otras funciones asignadas por la jefatura, relacionadas con el cargo o por norma expresa.
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10
- 11
- 12

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Jefatura inmediata y responsables del área; equipo multidisciplinario y servicios asistenciales, para coordinar atención, registros y continuidad del servicio.

Coordinaciones externas

Pacientes, familias, comunidad y establecimientos de referencia, según competencia y conducto regular de la unidad ejecutora.

FORMACION ACADEMICA

A) Formación Académica

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

C) ¿Se requiere colegiatura?



	Incompleto	Completo
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica	☐	☐
☐ Técnica superior	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

☐ Egresado	Título: Odontología / Estomatología
☐ Bachiller	
☒ Título/Licenciatura	
☐ Especialidad	No requerida
☐ Maestría	No requerida
☐ Egresado ☐ Titulado	No requerida
☐ Doctorado	No requerido
☐ Egresado ☐ Titulado	No requerido

☒ Si	☐ No
Requiere habilitación	
☒ Si	☐ No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria)

Diagnóstico y tratamiento odontológico, prevención bucal y bioseguridad.

B) Programas de especialización requeridas y sustentados con documentos

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomas no menos de 90 horas

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos

No se exige capacitación adicional específica.

Resolución de término de SERUMS.

C) Conocimiento de Ofimática e Idiomas

OFIMATICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzada
Word	X	—	—	—
Excel	X	—	—	—
Power point	X	—	—	—

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X	—	—	—
Quechua	X	—	—	—
Aymara	X	—	—	—

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral: ya sea con el sector público o privado

1 año de experiencia general en el sector público y/o privado.

Experiencia específica

A) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia: ya sea en el sector público o privado

☐ Practicante/profesional	☐ Auxiliar o asistente	☐ Analista/especialista	☐ Supervisor/Coordinador	☐ Jefe de área o Dpto	☐ Gerente o Director
--	---	--	---	--	---

B) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto: ya sea en el sector público o privado:

1 año en cargos o funciones similares, en el sector público.

C) En base a la experiencia requerida para el puesto (parteB), marque si es o no necesario contar con experiencia en el sector público

☒ Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público	☐ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público
--	--

* En caso si se requiere experiencia en el sector público, indique el tipo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes

Si se exige experiencia exclusiva en el sector público.

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

Sin nivel jerárquico previo exigido; se acredita experiencia en funciones similares.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación al usuario; trabajo en equipo; comunicación; responsabilidad y confidencialidad.





DIRECCION REGIONAL DE SALUD PUNO PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

CODIGO DE PLAZA

458-63

Unidad Orgánica

UNIDADES EJECUTORAS DE LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD PUNO

Denominación

Piloto de Ambulancia

Nombre del Puesto

PILOTO DE AMBULANCIA

Dependencia jerárquica lineal

DE ACUERDO AL MOF DE CADA UNIDAD EJECUTORA

Dependencia jerárquica funcional

DE ACUERDO AL MOF DE CADA UNIDAD EJECUTORA

Puestos que supervisa

Según asignación funcional de la unidad ejecutora.

MISION DEL PUESTO

Desarrollar las funciones de piloto de ambulancia en la unidad ejecutora, para contribuir a una atención segura y oportuna de la persona, familia y comunidad.

FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

- 1 Conducir la ambulancia considerando la condición clínica del paciente.
- 2 Apoyar al equipo de salud en urgencias y emergencias.
- 3 Apoyar el traslado y movilización pertinente del paciente.
- 4 Realizar primeros auxilios en situaciones de emergencia masiva.

OTRAS FUNCIONES

- 1 Apoyar el seguimiento de casos priorizados y el registro de referencias.
- 2 Apoyar la desinfección de la cabina interna de la ambulancia.
- 3 Reportar incidentes de tránsito y velar por el mantenimiento del vehículo.
- 4 Salvaguardar la integridad y el equipo médico de la ambulancia.
- 5 Cumplir otras funciones asignadas por la jefatura, relacionadas con el cargo o por norma expresa.
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10
- 11
- 12

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Jefatura inmediata y responsables del área; equipo multidisciplinario y servicios asistenciales, para coordinar atención, registros y continuidad del servicio.

Coordinaciones externas

Pacientes, familias, comunidad y establecimientos de referencia, según competencia y conducto regular de la unidad ejecutora.

FORMACION ACADEMICA

A) Formación Académica

B) Grado (S) situación académica y estudios requeridos para el puesto

C) ¿Se requiere colegiatura?



☐ Secundaria ☐ Incompleto ☐ Completo ☐ Técnica Básica ☐ ☐ ☒ Técnica superior ☐ ☒ ☐ Universitario ☐ ☐			☐ Egresado ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura ☐ Especialidad ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Titulado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Titulado		Téc. Enfermería o manejo de ambulancias ≥3 años No requerida No requerida No requerido	☐ Si ☒ No Requiere habilitación ☐ Si ☒ No
---	--	--	--	--	---	---

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria)

Conducción de ambulancias, primeros auxilios y transporte seguro del paciente crítico.

B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomas no menos de 90 horas

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos

Soporte básico de vida, básico de trauma, primeros auxilios y transporte de paciente crítico.

Licencia profesional A-II B. Cada curso: mínimo 24 horas.

C) Conocimiento de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzada
Word	X	—	—	—
Excel	X	—	—	—
Power point	X	—	—	—

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X	—	—	—
Quechua	X	—	—	—
Aymara	X	—	—	—

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral: ya sea con el sector público o privado

1 año de experiencia general en el sector público y/o privado.

Experiencia específica

A) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia: ya sea en el sector público o privado

☐ Practicante/profesional	☐ Auxiliar o asistente	☐ Analista/especialista	☐ Supervisor/Coordinador	☐ Jefe de área o Dpto	☐ Gerente o Director
--	---	--	---	--	---

B) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto: ya sea en el sector público o privado:

6 meses de experiencia en manejo de ambulancias.

C) En base a la experiencia requerida para el puesto (parteB), marque si es o no necesario contar con experiencia en el sector público

☒ SI, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☐ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

* En caso si se requiere experiencia en el sector público, indique el tipo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes

Si se exige experiencia exclusiva en el sector público.

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

Formación: título técnico en Enfermería o acreditar ≥3 años de manejo de ambulancias.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación al usuario; trabajo en equipo; comunicación; responsabilidad y confidencialidad.





DIRECCION REGIONAL DE SALUD PUNO PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

CODIGO DE PLAZA**458-64**

Unidad Orgánica

UNIDADES EJECUTORAS DE LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD PUNO

Denominación

Promotor Social

Nombre del Puesto

PROMOTOR SOCIAL

Dependencia jerárquica lineal

DE ACUERDO AL MOF DE CADA UNIDAD EJECUTORA

Dependencia jerárquica funcional

DE ACUERDO AL MOF DE CADA UNIDAD EJECUTORA

Puestos que supervisa

Según asignación funcional de la unidad ejecutora.

MISSION DEL PUESTO

Desarrollar las funciones de promotor social en la unidad ejecutora, para contribuir a una atención segura y oportuna de la persona, familia y comunidad.

FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

- 1 Promover la participación social en las intervenciones de salud.
- 2 Identificar necesidades y recursos de la comunidad para acciones sociales.
- 3 Organizar actividades educativas y de promoción social.
- 4 Coordinar con organizaciones comunitarias y actores locales.

OTRAS FUNCIONES

- 1 Realizar seguimiento y evaluación de actividades de promoción social.
- 2 Elaborar informes y orientar a la población en su ámbito de competencia.
- 3 Cumplir otras funciones asignadas por la jefatura, relacionadas con el cargo o por norma expresa.
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10
- 11
- 12

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Jefatura inmediata y responsables del área; equipo multidisciplinario y servicios asistenciales, para coordinar atención, registros y continuidad del servicio.

Coordinaciones externas

Pacientes, familias, comunidad y establecimientos de referencia, según competencia y conducto regular de la unidad ejecutora.

FORMACION ACADEMICA

A) Formación Académica**B) Grado (s) / situación académica y estudios requeridos para el puesto****C) ¿Se requiere colegiatura?**

	Incompleto	Completo
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica	☐	☐
☐ Técnica superior	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

☐ Egresado	Título: Ciencias de la Salud, Sociales o afines
☐ Bachiller	
☒ Título/Licenciatura	
☐ Especialidad	No requerida
☐ Maestría	No requerida
☐ Egresado ☐ Titulado	No requerido
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

☒ Si	☐ No
Requiere habilitación	
☒ Si	☐ No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria)

Promoción social, organización comunitaria, educación y determinantes sociales.

B) Programas de especialización requeridas y sustentados con documentos

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomas no menos de 90 horas

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos

No se exige capacitación adicional específica.

Resolución de término de SERUMS si corresponde a la profesión de salud.

C) Conocimiento de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzada
Word	X	—	—	—
Excel	X	—	—	—
Power point	X	—	—	—

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X	—	—	—
Quechua	X	—	—	—
Aymara	X	—	—	—

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral: ya sea con el sector público o privado

3 años de experiencia general en el sector público y/o privado.

Experiencia específica

A) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia: ya sea en el sector público o privado

☐ Practicante/profesional	☐ Auxiliar o asistente	☐ Analista/especialista	☐ Supervisor/Coordinador	☐ Jefe de área o Dpto	☐ Gerente o Director
--	---	--	---	--	---

B) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto: ya sea en el sector público o privado:

2 años en cargos o funciones similares, en el sector público.

C) En base a la experiencia requerida para el puesto (parteB), marque si es o no necesario contar con experiencia en el sector público

☒ SI, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☐ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

* En caso si se requiere experiencia en el sector público, indique el tipo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes

Si se exige experiencia exclusiva en el sector público.

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

Sin nivel jerárquico previo exigido; se acredita experiencia en funciones similares.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación al usuario; trabajo en equipo; comunicación; responsabilidad y confidencialidad.





DIRECCION REGIONAL DE SALUD PUNO PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

CODIGO DE PLAZA

458-65

Unidad Orgánica

UNIDADES EJECUTORAS DE LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD PUNO

Denominación

Psicólogo/a

Nombre del Puesto

PSICOLOGO

Dependencia jerárquica lineal

DE ACUERDO AL MOF DE CADA UNIDAD EJECUTORA

Dependencia jerárquica funcional

DE ACUERDO AL MOF DE CADA UNIDAD EJECUTORA

Puestos que supervisa

Según asignación funcional de la unidad ejecutora.

MISSION DEL PUESTO

Desarrollar las funciones de psicólogo/a en la unidad ejecutora, para contribuir a una atención segura y oportuna de la persona, familia y comunidad.

FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

- 1 Evaluar y diagnosticar problemas psicológicos mediante técnicas de su competencia.
- 2 Brindar atención, orientación e intervención psicológica.
- 3 Desarrollar acciones de promoción de la salud mental y prevención.
- 4 Realizar seguimiento de casos y coordinar atención con el equipo de salud.

OTRAS FUNCIONES

- 1 Elaborar informes psicológicos y registrar las intervenciones.
- 2 Participar en investigación y educación de la persona, familia y comunidad.
- 3 Cumplir otras funciones asignadas por la jefatura, relacionadas con el cargo o por norma expresa.
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10
- 11
- 12

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Jefatura inmediata y responsables del área; equipo multidisciplinario y servicios asistenciales, para coordinar atención, registros y continuidad del servicio.

Coordinaciones externas

Pacientes, familias, comunidad y establecimientos de referencia, según competencia y conducto regular de la unidad ejecutora.

FORMACION ACADEMICA

A) Formación Académica

B) Grado, situación académica y estudios requeridos para el puesto

C) ¿Se requiere colegiatura?



☐ Secundaria	Incompleto ☐	Completo ☐	☐ Egresado	Título profesional de Psicología	☒ Si ☐ No
☐ Técnica Básica	☐	☐	☐ Bachiller		Requiere habilitación
☐ Técnica superior	☐	☐	☒ Título/Licenciatura		
☒ Universitario	☐	☒	☐ Especialidad	No requerida	☒ Si ☐ No
			☐ Maestría	No requerida	
			☐ Egresado ☐ Titulado		
			☐ Doctorado	No requerido	
			☐ Egresado ☐ Titulado		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria)

Evaluación e intervención psicológica, salud mental y confidencialidad.

B) Programas de especialización requeridas y sustentados con documentos

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomas no menos de 90 horas

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos

No se exige capacitación adicional específica.

Resolución de término de SERUMS.

C) Conocimiento de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzada
Word	X	—	—	—
Excel	X	—	—	—
Power point	X	—	—	—

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X	—	—	—
Quechua	X	—	—	—
Aymara	X	—	—	—

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral: ya sea con el sector público o privado

1 año de experiencia general en el sector público y/o privado.

Experiencia específica

A) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia: ya sea en el sector público o privado

☐ Practicante/profesional	☐ Auxiliar o asistente	☐ Analista/especialista	☐ Supervisor/Coordinador	☐ Jefe de área o Dpto	☐ Gerente o Director
--	---	--	---	--	---

B) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto: ya sea en el sector público o privado:

1 año en cargos o funciones similares, en el sector público.

C) En base a la experiencia requerida para el puesto (parteB), marque si es o no necesario contar con experiencia en el sector público

☒ Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☐ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

* En caso si se requiere experiencia en el sector público, indique el tipo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes

Si se exige experiencia exclusiva en el sector público.

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

Sin nivel jerárquico previo exigido; se acredita experiencia en funciones similares.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación al usuario; trabajo en equipo; comunicación; responsabilidad y confidencialidad.





DIRECCION REGIONAL DE SALUD PUNO PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

CODIGO DE PLAZA

458-66

Unidad Orgánica

UNIDADES EJECUTORAS DE LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD PUNO

Denominación

Químico Farmacéutico

Nombre del Puesto

QUIMICO FARMACEUTICO

Dependencia jerárquica lineal

DE ACUERDO AL MOF DE CADA UNIDAD EJECUTORA

Dependencia jerárquica funcional

DE ACUERDO AL MOF DE CADA UNIDAD EJECUTORA

Puestos que supervisa

Según asignación funcional de la unidad ejecutora.

MISION DEL PUESTO

Desarrollar las funciones de químico farmacéutico en la unidad ejecutora, para contribuir a una atención segura y oportuna de la persona, familia y comunidad.

FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

- 1 Brindar atención farmacéutica y promover el uso racional de medicamentos.
- 2 Realizar dispensación e información sobre medicamentos y productos sanitarios.
- 3 Controlar recepción, almacenamiento y conservación de productos farmacéuticos.
- 4 Participar en farmacovigilancia y seguimiento farmacoterapéutico.

OTRAS FUNCIONES

- 1 Gestionar información y registros de la actividad farmacéutica.
- 2 Aplicar normas de calidad y seguridad en los servicios farmacéuticos.
- 3 Cumplir otras funciones asignadas por la jefatura, relacionadas con el cargo o por norma expresa.
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10
- 11
- 12

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Jefatura inmediata y responsables del área; equipo multidisciplinario y servicios asistenciales, para coordinar atención, registros y continuidad del servicio.

Coordinaciones externas

Pacientes, familias, comunidad y establecimientos de referencia, según competencia y conducto regular de la unidad ejecutora.

FORMACION ACADEMICA

A) Formación Académica

B) Grado (y) situación académica y estudios requeridos para el puesto

C) ¿Se requiere colegiatura?



	Incompleto	Completo
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica	☐	☐
☐ Técnica superior	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

☐ Egresado	Título de Farmacia y Bioquímica, en sus menciones
☐ Bachiller	
☒ Título/Licenciatura	
☐ Especialidad	No requerida
☐ Maestría	No requerida
☐ Egresado ☐ Titulado	No requerido
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

☒ Si	☐ No
Requiere habilitación	
☒ Si	☐ No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria)

Atención farmacéutica, dispensación, farmacovigilancia y buenas prácticas.

B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomas no menos de 90 horas

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos

No se exige capacitación adicional específica.

Resolución de término de SERUMS.

C) Conocimiento de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzada
Word	X	—	—	—
Excel	X	—	—	—
Power point	X	—	—	—

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X	—	—	—
Quechua	X	—	—	—
Aymara	X	—	—	—

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral: ya sea con el sector público o privado

1 año de experiencia general en el sector público y/o privado.

Experiencia específica

A) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia: ya sea en el sector público o privado

☐ Practicante/profesional	☐ Auxiliar o asistente	☐ Analista/especialista	☐ Supervisor/Coordinador	☐ Jefe de área o Dpto	☐ Gerente o Director
--	---	--	---	--	---

B) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto: ya sea en el sector público o privado:

1 año en cargos o funciones similares, en el sector público.

C) En base a la experiencia requerida para el puesto (parteB), marque si es o no necesario contar con experiencia en el sector público

☒ SI, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☐ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

* En caso si se requiere experiencia en el sector público, indique el tipo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes

Si se exige experiencia exclusiva en el sector público.

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

Sin nivel jerárquico previo exigido; se acredita experiencia en funciones similares.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación al usuario; trabajo en equipo; comunicación; responsabilidad y confidencialidad.





DIRECCION REGIONAL DE SALUD PUNO PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

CODIGO DE PLAZA

458-67

Unidad Orgánica

UNIDADES EJECUTORAS DE LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD PUNO

Denominación

Técnico Administrativo I

Nombre del Puesto

TECNICO ADMINISTRATIVO

Dependencia jerárquica lineal

DE ACUERDO AL MOF DE CADA UNIDAD EJECUTORA

Dependencia jerárquica funcional

DE ACUERDO AL MOF DE CADA UNIDAD EJECUTORA

Puestos que supervisa

Según asignación funcional de la unidad ejecutora.

MISION DEL PUESTO

Desarrollar las funciones de técnico administrativo I en la unidad ejecutora, para asegurar la atención oportuna y correcta de los procesos y servicios institucionales.

FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar procedimientos técnicos administrativos del área asignada.
- 2 Registrar, verificar y organizar documentación administrativa.
- 3 Preparar cuadros e informes de las actividades a su cargo.
- 4 Apoyar la tramitación y seguimiento de expedientes.

OTRAS FUNCIONES

- 1 Aplicar las normas del sistema administrativo correspondiente.
- 2 Orientar a los usuarios sobre procedimientos de su competencia.
- 3 Cumplir otras funciones asignadas por la jefatura, relacionadas con el cargo o por norma expresa.
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10
- 11
- 12

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Jefatura inmediata y responsables del área; unidades de administración y áreas usuarias, para tramitar información, coordinar actividades y atender los procesos de su competencia.

Coordinaciones externas

Entidades y proveedores vinculados al proceso, previa coordinación con la jefatura y dentro de las atribuciones del cargo.

FORMACION ACADEMICA

A) Formación Académica

B) Grado (s) / titulación académica y estudios requeridos para el puesto

C) ¿Se requiere colegiatura?



	Incompleto	Completo
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica	☐	☐
☒ Técnica superior	☐	☒
☒ Universitario	☒	☐

☐ Egresado	Título técnico : Adm., Contab., Finanzas o afines
☐ Bachiller	
☒ Título/Licenciatura	
☐ Especialidad	No requerida
☐ Maestría	No requerida
☐ Egresado ☐ Titulado	No requerido
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

☐ Si	☒ No
Requiere habilitación	
☐ Si	☒ No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria)

Procedimientos administrativos, registro documental y elaboración de reportes.

B) Programas de especialización requeridas y sustentados con documentos

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomas no menos de 90 horas

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos

No se exige capacitación adicional específica.

Sin otros requisitos adicionales en la ficha del cargo.

C) Conocimiento de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzada
Word	☐	☒	☐	☐
Excel	☐	☒	☐	☐
Power point	☐	☒	☐	☐

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	☒	☐	☐	☐
Quechua	☒	☐	☐	☐
Aymara	☒	☐	☐	☐

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral: ya sea con el sector público o privado

1 año de experiencia general en el sector público y/o privado.

Experiencia específica

A) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia: ya sea en el sector público o privado

☐ Practicante/profesional	☐ Auxiliar o asistente	☐ Analista/especialista	☐ Supervisor/Coordinador	☐ Jefe de área o Dpto	☐ Gerente o Director
--	---	--	---	--	---

B) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto: ya sea en el sector público o privado:

1 año en cargos o funciones similares, en el sector público.

C) En base a la experiencia requerida para el puesto (parteB), marque si es o no necesario contar con experiencia en el sector público

☒ SI, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☐ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

* En caso si se requiere experiencia en el sector público, indique el tipo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes

Si se exige experiencia exclusiva en el sector público.

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

Sin nivel jerárquico previo exigido; se acredita experiencia en funciones similares.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis; organización; comunicación; trabajo en equipo e integridad.





DIRECCION REGIONAL DE SALUD PUNO PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

CODIGO DE PLAZA

458-68

Unidad Orgánica	UNIDADES EJECUTORAS DE LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD PUNO
Denominación	Técnico Asistencial
Nombre del Puesto	TECNICO ASISTENCIAL
Dependencia jerárquica lineal	DE ACUERDO AL MOF DE CADA UNIDAD EJECUTORA
Dependencia jerárquica funcional	DE ACUERDO AL MOF DE CADA UNIDAD EJECUTORA
Puestos que supervisa	Según asignación funcional de la unidad ejecutora.

MISION DEL PUESTO

Desarrollar las funciones de técnico asistencial en la unidad ejecutora, para contribuir a una atención segura y oportuna de la persona, familia y comunidad.

FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar actividades técnicas de apoyo asistencial según indicación profesional.
- 2 Preparar materiales, equipos e insumos para la atención de salud.
- 3 Apoyar procedimientos de promoción, prevención y recuperación de la salud.
- 4 Aplicar medidas de bioseguridad durante la atención.

OTRAS FUNCIONES

- 1 Registrar las actividades técnicas y comunicar incidencias.
- 2 Apoyar la conservación y operatividad de equipos del servicio.
- 3 Cumplir otras funciones asignadas por la jefatura, relacionadas con el cargo o por norma expresa.
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10
- 11
- 12

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Jefatura inmediata y responsables del área; equipo multidisciplinario y servicios asistenciales, para coordinar atención, registros y continuidad del servicio.

Coordinaciones externas

Pacientes, familias, comunidad y establecimientos de referencia, según competencia y conducto regular de la unidad ejecutora.

FORMACION ACADEMICA

A) Formación Académica



B) Grados/situación académica y estudios requeridos para el puesto

C) ¿Se requiere colegiatura?

		Incompleto	Completo
☐	Secundaria	☐	☐
☐	Técnica Básica	☐	☐
☒	Técnica superior	☐	☒
☐	Universitario	☐	☐

☐	Egresado	Título técnico en Ciencias de la Salud		
☐	Bachiller			
☒	Título/Licenciatura			
☐	Especialidad	No requerida		
☐	Maestría	No requerida		
☐	Egresado	☐	Titulado	No requerido
☐	Doctorado			
☐	Egresado	☐	Titulado	

☐	Si	☒	No
Requiere habilitación			
☐	Si	☒	No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria)

Apoyo asistencial, procedimientos técnicos y bioseguridad.

B) Programas de especialización requeridas y sustentados con documentos

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomas no menos de 90 horas

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos

Cursos afines a las funciones del cargo.

Sin otros requisitos adicionales en la ficha del cargo.

C) Conocimiento de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzada
Word	☐	☐	☒	☐
Excel	☐	☐	☒	☐
Power point	☐	☐	☒	☐

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	☒	☐	☐	☐
Quechua	☒	☐	☐	☐
Aymara	☒	☐	☐	☐

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral: ya sea con el sector público o privado

1 año de experiencia general en el sector público y/o privado.

Experiencia específica

A) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia: ya sea en el sector público o privado

☐ Practicante/profesional ☐ Auxiliar o asistente ☐ Analista/especialista ☐ Supervisor/Coordinador ☐ Jefe de área o Dpto ☐ Gerente o Director

B) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto: ya sea en el sector público o privado:

1 año en cargos o funciones similares, en el sector público.

C) En base a la experiencia requerida para el puesto (parteB), marque si es o no necesario contar con experiencia en el sector público

☒ SI, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☐ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

* En caso si se requiere experiencia en el sector público, indique el tipo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes

Si se exige experiencia exclusiva en el sector público.

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

Sin nivel jerárquico previo exigido; se acredita experiencia en funciones similares.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación al usuario; trabajo en equipo; comunicación; responsabilidad y confidencialidad.





DIRECCION REGIONAL DE SALUD PUNO PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

CODIGO DE PLAZA

458-69

Unidad Orgánica

UNIDADES EJECUTORAS DE LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD PUNO

Denominación

Técnico/a en Enfermería I

Nombre del Puesto

TECNICO EN ENFERMERIA

Dependencia jerárquica lineal

DE ACUERDO AL MOF DE CADA UNIDAD EJECUTORA

Dependencia jerárquica funcional

DE ACUERDO AL MOF DE CADA UNIDAD EJECUTORA

Puestos que supervisa

Según asignación funcional de la unidad ejecutora.

MISSION DEL PUESTO

Desarrollar las funciones de técnico/a en enfermería i en la unidad ejecutora, para contribuir a una atención segura y oportuna de la persona, familia y comunidad.

FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

- 1 Brindar apoyo técnico en cuidados de enfermería bajo supervisión profesional.
- 2 Preparar al paciente y los materiales para procedimientos asistenciales.
- 3 Apoyar el control y registro de datos y necesidades del paciente.
- 4 Apoyar el confort, higiene, alimentación y movilización según indicación.

OTRAS FUNCIONES

- 1 Limpiar, desinfectar y preparar materiales y equipos del servicio.
- 2 Comunicar incidencias y apoyar actividades preventivas y educativas.
- 3 Cumplir otras funciones asignadas por la jefatura, relacionadas con el cargo o por norma expresa.
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10
- 11
- 12

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Jefatura inmediata y responsables del área; equipo multidisciplinario y servicios asistenciales, para coordinar atención, registros y continuidad del servicio.

Coordinaciones externas

Pacientes, familias, comunidad y establecimientos de referencia, según competencia y conducto regular de la unidad ejecutora.

FORMACION ACADEMICA

A) Formación Académica



B) Grado (S) titulación académica y estudios requeridos para el puesto

C) ¿Se requiere colegiatura?

		Incompleto	Completo
☐ Secundaria	☐	☐	☐
☐ Técnica Básica	☐	☐	☐
☒ Técnica superior	☐	☒	☐
☐ Universitario	☐	☐	☐

☐ Egresado	Título técnico en Enfermería
☐ Bachiller	
☒ Título/Licenciatura	
☐ Especialidad	No requerida
☐ Maestría	No requerida
☐ Egresado ☐ Titulado	No requerido
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

☐ Si ☒ No
Requiere habilitación
☐ Si ☒ No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria)

Cuidados básicos de enfermería, preparación de materiales y bioseguridad.

B) Programas de especialización requeridas y sustentados con documentos

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomas no menos de 90 horas

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos

Cursos afines a las funciones del cargo.

Sin otros requisitos adicionales en la ficha del cargo.

C) Conocimiento de Ofimática e Idiomas

OFIMATICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzada
Word	X	—	—	—
Excel	X	—	—	—
Power point	X	—	—	—

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X	—	—	—
Quechua	X	—	—	—
Aymara	X	—	—	—

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral: ya sea con el sector público o privado

1 año de experiencia general en el sector público y/o privado.

Experiencia específica

A) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia: ya sea en el sector público o privado

☐ Practicante/profesional ☐ Auxiliar o asistente ☐ Analista/especialista ☐ Supervisor/Coordinador ☐ Jefe de área o Dpto ☐ Gerente o Director

B) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto: ya sea en el sector público o privado:

1 año en cargos o funciones similares, en el sector público.

C) En base a la experiencia requerida para el puesto (parteB), marque si es o no necesario contar con experiencia en el sector público

☒ Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☐ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

* En caso si se requiere experiencia en el sector público, indique el tipo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes

Si se exige experiencia exclusiva en el sector público.

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

Sin nivel jerárquico previo exigido; se acredita experiencia en funciones similares.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación al usuario; trabajo en equipo; comunicación; responsabilidad y confidencialidad.





DIRECCION REGIONAL DE SALUD PUNO PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

CODIGO DE PLAZA

458-70

Unidad Orgánica

UNIDADES EJECUTORAS DE LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD PUNO

Denominación

Técnico en Estadística

Nombre del Puesto

TECNICO EN ESTADISTICA

Dependencia jerárquica lineal

DE ACUERDO AL MOF DE CADA UNIDAD EJECUTORA

Dependencia jerárquica funcional

DE ACUERDO AL MOF DE CADA UNIDAD EJECUTORA

Puestos que supervisa

Según asignación funcional de la unidad ejecutora.

MISION DEL PUESTO

Desarrollar las funciones de técnico en estadística en la unidad ejecutora, para asegurar la atención oportuna y correcta de los procesos y servicios institucionales.

FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

- 1 Recopilar y registrar información estadística de los servicios.
- 2 Verificar consistencia y calidad de los datos recibidos.
- 3 Clasificar, codificar y procesar la información estadística.
- 4 Elaborar cuadros y reportes según los requerimientos del área.

OTRAS FUNCIONES

- 1 Mantener actualizados archivos y registros estadísticos.
- 2 Apoyar la revisión y entrega oportuna de la información.
- 3 Cumplir otras funciones asignadas por la jefatura, relacionadas con el cargo o por norma expresa.
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10
- 11
- 12

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Jefatura inmediata y responsables del área; unidades de administración y áreas usuarias, para tramitar información, coordinar actividades y atender los procesos de su competencia.

Coordinaciones externas

Entidades y proveedores vinculados al proceso, previa coordinación con la jefatura y dentro de las atribuciones del cargo.

FORMACION ACADEMICA

A) Formación Académica

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

C) ¿Se requiere colegiatura?



Incompleto		Completo	
☐ Secundaria	☐	☐	☐
☐ Técnica Básica	☐	☐	☐
☒ Técnica superior	☐	☒	☐
☒ Universitario	☒	☐	☐

☐ Egresado	Título técnico en computación y/o afines a la especialidad
☐ Bachiller	
☒ Título/Licenciatura	
☐ Especialidad	No requerida
☐ Maestría	No requerida
☐ Egresado ☐ Titulado	No requerido
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

☐ Si ☒ No
Requiere habilitación
☐ Si ☒ No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria)

Registro, codificación, consistencia y procesamiento de información estadística. Sistema HIS Minsa

B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomas no menos de 90 horas

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos

No se exige capacitación adicional específica.

Sin otros requisitos adicionales en la ficha del cargo.

C) Conocimiento de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzada
Word	☐	☐	☒	☐
Excel	☐	☐	☒	☐
Power point	☐	☐	☒	☐

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	☒	☐	☐	☐
Quechua	☒	☐	☐	☐
Aymara	☒	☐	☐	☐

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral: ya sea con el sector público o privado

1 año de experiencia general en el sector público y/o privado.

Experiencia específica

A) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia: ya sea en el sector público o privado

☐ Practicante/profesional	☐ Auxiliar o asistente	☐ Analista/especialista	☐ Supervisor/Coordinador	☐ Jefe de área o Dpto	☐ Gerente o Director
--	---	--	---	--	---

B) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto: ya sea en el sector público o privado:

1 año en cargos o funciones similares, en el sector público.

C) En base a la experiencia requerida para el puesto (parteB), marque si es o no necesario contar con experiencia en el sector público

☒ SI, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☐ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

* En caso si se requiere experiencia en el sector público, indique el tipo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes

Si se exige experiencia exclusiva en el sector público.

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

Sin nivel jerárquico previo exigido; se acredita experiencia en funciones similares.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis; organización; comunicación; trabajo en equipo e integridad.





DIRECCION REGIONAL DE SALUD PUNO PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

CODIGO DE PLAZA

458-71

Unidad Orgánica

UNIDADES EJECUTORAS DE LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD PUNO

Denominación

Técnico en Farmacia I

Nombre del Puesto

TECNICO EN FARMACIA

Dependencia jerárquica lineal

DE ACUERDO AL MOF DE CADA UNIDAD EJECUTORA

Dependencia jerárquica funcional

DE ACUERDO AL MOF DE CADA UNIDAD EJECUTORA

Puestos que supervisa

Según asignación funcional de la unidad ejecutora.

MISION DEL PUESTO

Desarrollar las funciones de técnico en farmacia i en la unidad ejecutora, para contribuir a una atención segura y oportuna de la persona, familia y comunidad.

FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

- 1 Apoyar la recepción y almacenamiento de productos farmacéuticos.
- 2 Verificar existencias, lotes, vencimientos y condiciones de conservación.
- 3 Apoyar la distribución de medicamentos bajo supervisión del químico farmacéutico.
- 4 Registrar movimientos de productos y apoyar inventarios.

OTRAS FUNCIONES

- 1 Preparar materiales y mantener el orden del área de farmacia.
- 2 Comunicar incidencias y aplicar medidas de bioseguridad.
- 3 Cumplir otras funciones asignadas por la jefatura, relacionadas con el cargo o por norma expresa.
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10
- 11
- 12

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Jefatura inmediata y responsables del área; equipo multidisciplinario y servicios asistenciales, para coordinar atención, registros y continuidad del servicio.

Coordinaciones externas

Pacientes, familias, comunidad y establecimientos de referencia, según competencia y conducto regular de la unidad ejecutora.

FORMACION ACADEMICA

A) Formación Académica

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

C) ¿Se requiere colegiatura?



		Incompleto	Completo
☐	Secundaria	☐	☐
☐	Técnica Básica	☐	☐
☒	Técnica superior	☐	☒
☐	Universitario	☐	☐

☐	Egresado	Título técnico en Farmacia	
☐	Bachiller		
☒	Título/Licenciatura		
☐	Especialidad	No requerida	
☐	Maestría	No requerida	
☐	Egresado	☐	Titulado
☐	Doctorado	No requerido	
☐	Egresado	☐	Titulado

☐	Si	☒	No
Requiere habilitación			
☐	Si	☒	No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria)

Almacenamiento de medicamentos, inventarios, distribución y bioseguridad.

B) Programas de especialización requeridas y sustentados con documentos

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomas no menos de 90 horas

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos

Cursos afines a las funciones del cargo.

Sin otros requisitos adicionales en la ficha del cargo.

C) Conocimiento de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzada
Word	X	—	—	—
Excel	X	—	—	—
Power point	X	—	—	—

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X	—	—	—
Quechua	X	—	—	—
Aymara	X	—	—	—

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral: ya sea con el sector público o privado

1 año de experiencia general en el sector público y/o privado.

Experiencia específica

A) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia: ya sea en el sector público o privado

☐ Practicante/profesional ☐ Auxiliar o asistente ☐ Analista/especialista ☐ Supervisor/Coordinador ☐ Jefe de área o Dpto ☐ Gerente o Director

B) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto: ya sea en el sector público o privado:

1 año en cargos o funciones similares, en el sector público.

C) En base a la experiencia requerida para el puesto (parteB), marque si es o no necesario contar con experiencia en el sector público

☐ Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☒ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

* En caso si se requiere experiencia en el sector público, indique el tipo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes

Si se exige experiencia exclusiva en el sector público.

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

Sin nivel jerárquico previo exigido; se acredita experiencia en funciones similares.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación al usuario; trabajo en equipo; comunicación; responsabilidad y confidencialidad.





DIRECCION REGIONAL DE SALUD PUNO PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

CODIGO DE PLAZA

458-72

Unidad Orgánica

UNIDADES EJECUTORAS DE LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD PUNO

Denominación

Técnico en Impresiones

Nombre del Puesto

TECNICO EN IMPRESIONES

Dependencia jerárquica lineal

DE ACUERDO AL MOF DE CADA UNIDAD EJECUTORA

Dependencia jerárquica funcional

DE ACUERDO AL MOF DE CADA UNIDAD EJECUTORA

Puestos que supervisa

Según asignación funcional de la unidad ejecutora.

MISION DEL PUESTO

Desarrollar las funciones de técnico en impresiones en la unidad ejecutora, para asegurar la atención oportuna y correcta de los procesos y servicios institucionales.

FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar trabajos de impresión y reproducción de documentos.
- 2 Preparar originales, materiales y equipos para la impresión.
- 3 Verificar la calidad y cantidad del material impreso.
- 4 Operar y conservar los equipos de impresión asignados.

OTRAS FUNCIONES

- 1 Controlar el uso de insumos y registrar trabajos realizados.
- 2 Comunicar fallas y apoyar el mantenimiento básico de equipos.
- 3 Cumplir otras funciones asignadas por la jefatura, relacionadas con el cargo o por norma expresa.
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10
- 11
- 12

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Jefatura inmediata y responsables del área; unidades de administración y áreas usuarias, para tramitar información, coordinar actividades y atender los procesos de su competencia.

Coordinaciones externas

Entidades y proveedores vinculados al proceso, previa coordinación con la jefatura y dentro de las atribuciones del cargo.

FORMACION ACADEMICA

A) Formación Académica

B) Grado(s) / Situación académica y estudios requeridos para el puesto

C) ¿Se requiere colegiatura?



	Incompleto	Completo
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica	☐	☐
☒ Técnica superior	☐	☒
☐ Universitario	☐	☐

☐ Egresado	Título técnico en Diseño Gráfico o afines
☐ Bachiller	
☒ Título/Licenciatura	
☐ Especialidad	No requerida
☐ Maestría	No requerida
☐ Egresado ☐ Titulado	No requerido
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

☐ Si	☒ No
Requiere habilitación	
☐ Si	☒ No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria)

Impresión, reproducción, diseño gráfico y manejo de equipos de impresión.

B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomas no menos de 90 horas

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos

No se exige capacitación adicional específica.

Sin otros requisitos adicionales en la ficha del cargo.

C) Conocimiento de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzada
Word	☐	☐	☒	☐
Excel	☐	☐	☒	☐
Power point	☐	☐	☒	☐

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	☒	☐	☐	☐
Quechua	☒	☐	☐	☐
Aymara	☒	☐	☐	☐

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral: ya sea con el sector público o privado

1 año de experiencia general en el sector público y/o privado.

Experiencia específica

A) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia: ya sea en el sector público o privado

☐ Practicante/profesional	☐ Auxiliar o asistente	☐ Analista/especialista	☐ Supervisor/Coordinador	☐ Jefe de área o Dpto	☐ Gerente o Director
--	---	--	---	--	---

B) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto: ya sea en el sector público o privado:

1 año en cargos o funciones similares, en el sector público y/o privado.

C) En base a la experiencia requerida para el puesto (parteB), marque si es o no necesario contar con experiencia en el sector público

☐ SI, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☒ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

* En caso si se requiere experiencia en el sector público, indique el tipo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes

No se exige experiencia exclusiva en el sector público.

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

Sin nivel jerárquico previo exigido; se acredita experiencia en funciones similares.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis; organización; comunicación; trabajo en equipo e integridad.





DIRECCION REGIONAL DE SALUD PUNO PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

CODIGO DE PLAZA

458-73

Unidad Orgánica

UNIDADES EJECUTORAS DE LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD PUNO

Denominación

Técnico/a en Laboratorio I

Nombre del Puesto

TECNICO EN LABORATORIO

Dependencia jerárquica lineal

DE ACUERDO AL MOF DE CADA UNIDAD EJECUTORA

Dependencia jerárquica funcional

DE ACUERDO AL MOF DE CADA UNIDAD EJECUTORA

Puestos que supervisa

Según asignación funcional de la unidad ejecutora.

MISION DEL PUESTO

Desarrollar las funciones de técnico/a en laboratorio i en la unidad ejecutora, para contribuir a una atención segura y oportuna de la persona, familia y comunidad.

FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

- 1 Preparar materiales, reactivos y equipos para procedimientos de laboratorio.
- 2 Recibir, identificar y acondicionar muestras según protocolos.
- 3 Ejecutar procedimientos técnicos de laboratorio bajo supervisión profesional.
- 4 Apoyar el procesamiento y conservación de muestras.

OTRAS FUNCIONES

- 1 Registrar información y comunicar incidencias del proceso.
- 2 Limpiar y desinfectar materiales y aplicar normas de bioseguridad.
- 3 Cumplir otras funciones asignadas por la jefatura, relacionadas con el cargo o por norma expresa.
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10
- 11
- 12

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Jefatura inmediata y responsables del área; equipo multidisciplinario y servicios asistenciales, para coordinar atención, registros y continuidad del servicio.

Coordinaciones externas

Pacientes, familias, comunidad y establecimientos de referencia, según competencia y conducto regular de la unidad ejecutora.

FORMACION ACADÉMICA

A) Formación Académica

B) Grados, títulos académicos y estudios requeridos para el puesto

C) ¿Se requiere colegiatura?



		Incompleto	Completo
☐	Secundaria	☐	☐
☐	Técnica Básica	☐	☐
☒	Técnica superior	☐	☒
☐	Universitario	☐	☐

☐	Egresado	Título técnico: Lab. Clínico y Anatomía Patológica	
☐	Bachiller		
☒	Título/Licenciatura		
☐	Especialidad	No requerida	
☐	Maestría	No requerida	
☐	Egresado	☐	Titulado
☐	Doctorado	No requerido	
☐	Egresado	☐	Titulado

☐	Si	☒	No
Requiere habilitación			
☐	Si	☒	No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria)

Manejo de muestras, procedimientos técnicos de laboratorio y bioseguridad.

B) Programas de especialización requeridas y sustentados con documentos

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomas no menos de 90 horas

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos

Cursos afines a las funciones del cargo.

Sin otros requisitos adicionales en la ficha del cargo.

C) Conocimiento de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzada
Word	X	—	—	—
Excel	X	—	—	—
Power point	X	—	—	—

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X	—	—	—
Quechua	X	—	—	—
Aymara	X	—	—	—

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral: ya sea con el sector público o privado

1 año de experiencia general en el sector público y/o privado.

Experiencia específica

A) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia: ya sea en el sector público o privado

☐	Practicante/profesional	☐	Auxiliar o asistente	☐	Analista/especialista	☐	Supervisor/Coordinador	☐	Jefe de área o Dpto	☐	Gerente o Director
--------------------------	-------------------------	--------------------------	----------------------	--------------------------	-----------------------	--------------------------	------------------------	--------------------------	---------------------	--------------------------	--------------------

B) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto: ya sea en el sector público o privado:

1 año en cargos o funciones similares, en el sector público.

C) En base a la experiencia requerida para el puesto (parteB), marque si es o no necesario contar con experiencia en el sector público

☒	Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público	☐	NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público
-------------------------------------	--	--------------------------	---

* En caso si se requiere experiencia en el sector público, indique el tipo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes

Si se exige experiencia exclusiva en el sector público.

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

Sin nivel jerárquico previo exigido; se acredita experiencia en funciones similares.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación al usuario; trabajo en equipo; comunicación; responsabilidad y confidencialidad.





DIRECCION REGIONAL DE SALUD PUNO PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

CODIGO DE PLAZA

458-74

Unidad Orgánica

UNIDADES EJECUTORAS DE LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD PUNO

Denominación

Técnico/a en Nutrición I

Nombre del Puesto

TECNICO EN NUTRICION

Dependencia jerárquica lineal

DE ACUERDO AL MOF DE CADA UNIDAD EJECUTORA

Dependencia jerárquica funcional

DE ACUERDO AL MOF DE CADA UNIDAD EJECUTORA

Puestos que supervisa

Según asignación funcional de la unidad ejecutora.

MISION DEL PUESTO

Desarrollar las funciones de técnico/a en nutrición i en la unidad ejecutora, para contribuir a una atención segura y oportuna de la persona, familia y comunidad.

FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

- 1 Apoyar la preparación de alimentos y dietas según indicación profesional.
- 2 Recibir y verificar alimentos e insumos del servicio.
- 3 Efectuar el servido y distribución de dietas conforme a la programación.
- 4 Aplicar higiene e inocuidad en la manipulación de alimentos.

OTRAS FUNCIONES

- 1 Apoyar registros de consumo y control de insumos.
- 2 Limpiar y conservar equipos, utensilios y ambientes de trabajo.
- 3 Cumplir otras funciones asignadas por la jefatura, relacionadas con el cargo o por norma expresa.
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10
- 11
- 12

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Jefatura inmediata y responsables del área; equipo multidisciplinario y servicios asistenciales, para coordinar atención, registros y continuidad del servicio.

Coordinaciones externas

Pacientes, familias, comunidad y establecimientos de referencia, según competencia y conducto regular de la unidad ejecutora.

FORMACION ACADEMICA

A) Formación Académica

B) Grado (a) / Situación académica y estudios requeridos para el puesto

C) ¿Se requiere
colegiatura?



	Incompleto	Completo
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica	☐	☐
☒ Técnica superior	☐	☒
☐ Universitario	☐	☐

☐ Egresado	Título técnico: Nutrición o afines
☐ Bachiller	
☒ Título/Licenciatura	
☐ Especialidad	No requerida
☐ Maestría	No requerida
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	No requerido
☐ Egresado ☐ Titulado	

☐ Si	☒ No
Requiere habilitación	
☐ Si	☒ No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria)

Preparación de dietas, manipulación de alimentos, higiene e inocuidad.

B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomas no menos de 90 horas

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos

Cursos afines a las funciones del cargo.

Sin otros requisitos adicionales en la ficha del cargo.

C) Conocimiento de Ofimática e Idiomas

OFIMATICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzada
Word	X	—	—	—
Excel	X	—	—	—
Power point	X	—	—	—

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X	—	—	—
Quechua	X	—	—	—
Aymara	X	—	—	—

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral: ya sea con el sector público o privado

1 año de experiencia general en el sector público y/o privado.

Experiencia específica

A) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia: ya sea en el sector público o privado

☐ Practicante/profesional	☐ Auxiliar o asistente	☐ Analista/especialista	☐ Supervisor/Coordinador	☐ Jefe de área o Dpto.	☐ Gerente o Director
--	---	--	---	---	---

B) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto: ya sea en el sector público o privado:

1 año en cargos o funciones similares, en el sector público y/o privado.

C) En base a la experiencia requerida para el puesto (parteB), marque si es o no necesario contar con experiencia en el sector público

☐ SI, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público	☒ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público
---	---

* En caso si se requiere experiencia en el sector público, indique el tipo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes

No se exige experiencia exclusiva en el sector público.

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

Sin nivel jerárquico previo exigido; se acredita experiencia en funciones similares.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación al usuario; trabajo en equipo; comunicación; responsabilidad y confidencialidad.





DIRECCION REGIONAL DE SALUD PUNO PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

CODIGO DE PLAZA

458-75

Unidad Orgánica	UNIDADES EJECUTORAS DE LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD PUNO
Denominación	Técnico en Radiología
Nombre del Puesto	TECNICO EN RADIOLOGIA
Dependencia jerárquica lineal	DE ACUERDO AL MOF DE CADA UNIDAD EJECUTORA
Dependencia jerárquica funcional	DE ACUERDO AL MOF DE CADA UNIDAD EJECUTORA
Puestos que supervisa	Según asignación funcional de la unidad ejecutora.

MISSION DEL PUESTO

Desarrollar las funciones de técnico en radiología en la unidad ejecutora, para contribuir a una atención segura y oportuna de la persona, familia y comunidad.

FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

- 1 Preparar materiales y equipos para procedimientos radiológicos.
- 2 Orientar y preparar al paciente según indicación profesional.
- 3 Apoyar los procedimientos de radiología bajo supervisión.
- 4 Registrar datos y apoyar el archivo de estudios radiológicos.

OTRAS FUNCIONES

- 1 Aplicar medidas de bioseguridad y protección radiológica.
- 2 Conservar materiales y comunicar fallas en los equipos.
- 3 Cumplir otras funciones asignadas por la jefatura, relacionadas con el cargo o por norma expresa.
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10
- 11
- 12

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Jefatura inmediata y responsables del área; equipo multidisciplinario y servicios asistenciales, para coordinar atención, registros y continuidad del servicio.

Coordinaciones externas

Pacientes, familias, comunidad y establecimientos de referencia, según competencia y conducto regular de la unidad ejecutora.

FORMACION ACADEMICA

A) Formación Académica

B) Grado (s) de formación académica y estudios requeridos para el puesto

C) ¿Se requiere colegiatura?



	Incompleto	Completo
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica	☐	☐
☒ Técnica superior	☐	☒
☐ Universitario	☐	☐

☐ Egresado	Título Técnicos en Radiología
☐ Bachiller	
☒ Título/Licenciatura	
☐ Especialidad	No requerida
☐ Maestría	No requerida
☐ Egresado ☐ Titulado	No requerido
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

☐ Si	☒ No
Requiere habilitación	
☐ Si	☒ No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria)

Apoyo en radiología, preparación del paciente y protección radiológica.

B) Programas de especialización requeridas y sustentados con documentos

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomas no menos de 90 horas

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos

Cursos afines a las funciones del cargo.

Sin otros requisitos adicionales en la ficha del cargo.

C) Conocimiento de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzada
Word	X	—	—	—
Excel	X	—	—	—
Power point	X	—	—	—

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X	—	—	—
Quechua	X	—	—	—
Aymara	X	—	—	—

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral: ya sea con el sector público o privado

1 año de experiencia general en el sector público y/o privado.

Experiencia específica

A) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia: ya sea en el sector público o privado

☐ Practicante/profesional	☐ Auxiliar o asistente	☐ Analista/especialista	☐ Supervisor/Coordinador	☐ Jefe de área o Dpto	☐ Gerente o Director
--	---	--	---	--	---

B) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto: ya sea en el sector público o privado:

1 año en cargos o funciones similares, en el sector público.

C) En base a la experiencia requerida para el puesto (parteB), marque si es o no necesario contar con experiencia en el sector público

☒ SI, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☐ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

* En caso si se requiere experiencia en el sector público, indique el tipo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes

Si se exige experiencia exclusiva en el sector público.

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

Sin nivel jerárquico previo exigido; se acredita experiencia en funciones similares.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación al usuario; trabajo en equipo; comunicación; responsabilidad y confidencialidad.





DIRECCION REGIONAL DE SALUD PUNO PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

CODIGO DE PLAZA

458-76

Unidad Orgánica

UNIDADES EJECUTORAS DE LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD PUNO

Denominación

Técnico en Salud Pública I

Nombre del Puesto

TECNICO EN SALUD PUBLICA

Dependencia jerárquica lineal

DE ACUERDO AL MOF DE CADA UNIDAD EJECUTORA

Dependencia jerárquica funcional

DE ACUERDO AL MOF DE CADA UNIDAD EJECUTORA

Puestos que supervisa

Según asignación funcional de la unidad ejecutora.

MISSION DEL PUESTO

Desarrollar las funciones de técnico en salud pública i en la unidad ejecutora, para contribuir a una atención segura y oportuna de la persona, familia y comunidad.

FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar actividades técnicas de promoción y prevención en salud pública.
- 2 Apoyar acciones de vigilancia y control sanitario.
- 3 Recopilar y registrar información de las intervenciones.
- 4 Participar en visitas y actividades de campo con el equipo de salud.

OTRAS FUNCIONES

- 1 Orientar a la comunidad según pautas técnicas establecidas.
- 2 Preparar materiales y reportar resultados e incidencias.
- 3 Cumplir otras funciones asignadas por la jefatura, relacionadas con el cargo o por norma expresa.
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10
- 11
- 12

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Jefatura inmediata y responsables del área; equipo multidisciplinario y servicios asistenciales, para coordinar atención, registros y continuidad del servicio.

Coordinaciones externas

Pacientes, familias, comunidad y establecimientos de referencia, según competencia y conducto regular de la unidad ejecutora.

FORMACION ACADEMICA

A) Formación Académica

B) Grado (s) de formación profesional y estudios requeridos para el puesto

C) ¿Se requiere colegiatura?



Incompleto			Completo		
☐ Secundaria	☐	☐	☐ Egresado	Tít. técnico Salud Pública	
☐ Técnica Básica	☐	☐	☐ Bachiller		
☒ Técnica superior	☐	☒	☒ Título/Licenciatura		
☒ Universitario	☒	☐	☐ Especialidad	No requerida	
			☐ Maestría	No requerida	
			☐ Egresado ☐ Titulado		
			☐ Doctorado	No requerido	
			☐ Egresado ☐ Titulado		

☐ Si	☒ No
Requiere habilitación	
☐ Si	☒ No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria)

Salud pública, promoción, prevención, vigilancia y trabajo comunitario.

B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomas no menos de 90 horas

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos

Cursos afines a las funciones del cargo.

Sin otros requisitos adicionales en la ficha del cargo.

C) Conocimiento de Ofimática e Idiomas

OFIMATICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzada
Word	X	—	—	—
Excel	X	—	—	—
Power point	X	—	—	—

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X	—	—	—
Quechua	X	—	—	—
Aymara	X	—	—	—

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral: ya sea con el sector público o privado

1 año de experiencia general en el sector público y/o privado.

Experiencia específica

A) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia: ya sea en el sector público o privado

☐ Practicante/profesional ☐ Auxiliar o asistente ☐ Analista/especialista ☐ Supervisor/Coordinador ☐ Jefe de área o Dpto ☐ Gerente o Director

B) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto: ya sea en el sector público o privado:

1 año en cargos o funciones similares, en el sector público.

C) En base a la experiencia requerida para el puesto (parteB), marque si es o no necesario contar con experiencia en el sector público

☒ SI, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☐ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

* En caso si se requiere experiencia en el sector público, indique el tipo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes

Si se exige experiencia exclusiva en el sector público.

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

Sin nivel jerárquico previo exigido; se acredita experiencia en funciones similares.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación al usuario; trabajo en equipo; comunicación; responsabilidad y confidencialidad.





DIRECCION REGIONAL DE SALUD PUNO PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

CODIGO DE PLAZA

458-77

Unidad Orgánica

UNIDADES EJECUTORAS DE LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD PUNO

Denominación

Técnico en Seguridad

Nombre del Puesto

TECNICO EN SEGURIDAD

Dependencia jerárquica lineal

DE ACUERDO AL MOF DE CADA UNIDAD EJECUTORA

Dependencia jerárquica funcional

DE ACUERDO AL MOF DE CADA UNIDAD EJECUTORA

Puestos que supervisa

Según asignación funcional de la unidad ejecutora.

MISION DEL PUESTO

Desarrollar las funciones de técnico en seguridad en la unidad ejecutora, para asegurar la atención oportuna y correcta de los procesos y servicios institucionales.

FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

- 1 Vigilar y proteger las instalaciones y bienes de la entidad.
- 2 Controlar el ingreso y salida de personas, vehículos y materiales.
- 3 Realizar rondas y verificar condiciones de seguridad.
- 4 Registrar y comunicar incidencias o situaciones de riesgo.

OTRAS FUNCIONES

- 1 Orientar a usuarios y apoyar la respuesta ante emergencias.
- 2 Cumplir los procedimientos de seguridad y custodia asignados.
- 3 Cumplir otras funciones asignadas por la jefatura, relacionadas con el cargo o por norma expresa.
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10
- 11
- 12

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Jefatura inmediata y responsables del área; unidades de administración y áreas usuarias, para tramitar información, coordinar actividades y atender los procesos de su competencia.

Coordinaciones externas

Entidades y proveedores vinculados al proceso, previa coordinación con la jefatura y dentro de las atribuciones del cargo.

FORMACION ACADEMICA

A) Formación Académica

B) Grado (o) situación académica y estudios requeridos para el puesto

C) ¿Se requiere colegiatura?



	Incompleto	Completo
☒ Secundaria	☐	☒
☐ Técnica Básica	☐	☐
☐ Técnica superior	☐	☐
☐ Universitario	☐	☐

☐ Egresado	Secundaria completa y ser licenciado de las Fuerzas Armadas
☐ Bachiller	
☐ Titulo/Licenciatura	
☐ Especialidad	No requerida
☐ Maestría	No requerida
☐ Egresado ☐ Titulado	No requerida
☐ Doctorado	No requerido
☐ Egresado ☐ Titulado	No requerido

☐ Si	☒ No
Requiere habilitación	
☐ Si	☒ No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria)

Control de accesos, vigilancia, prevención de riesgos y respuesta a emergencias.

B) Programas de especialización requeridas y sustentados con documentos

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomas no menos de 90 horas

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos

No se exige capacitación adicional específica.

Sin otros requisitos adicionales en la ficha del cargo.

C) Conocimiento de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzada
Word	X	—	—	—
Excel	X	—	—	—
Power point	X	—	—	—

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X	—	—	—
Quechua	X	—	—	—
Aymara	X	—	—	—

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral: ya sea con el sector público o privado

1 año de experiencia general en el sector público y/o privado.

Experiencia específica

A) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia: ya sea en el sector público o privado

☐ Practicante/profesional	☐ Auxiliar o asistente	☐ Analista/especialista	☐ Supervisor/Coordinador	☐ Jefe de área o Dpto	☐ Gerente o Director
--	---	--	---	--	---

B) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto: ya sea en el sector público o privado:

1 año en cargos o funciones similares, en el sector público y/o privado.

C) En base a la experiencia requerida para el puesto (parteB), marque si es o no necesario contar con experiencia en el sector público

☐ Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☒ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

* En caso si se requiere experiencia en el sector público, indique el tipo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes

No se exige experiencia exclusiva en el sector público.

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

Sin nivel jerárquico previo exigido; se acredita experiencia en funciones similares.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis; organización; comunicación; trabajo en equipo e integridad.





DIRECCION REGIONAL DE SALUD PUNO PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

CODIGO DE PLAZA

458-78

Unidad Orgánica

UNIDADES EJECUTORAS DE LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD PUNO

Denominación

Técnico en Servicio Social

Nombre del Puesto

TECNICO EN SERVICIO SOCIAL

Dependencia jerárquica lineal

DE ACUERDO AL MOF DE CADA UNIDAD EJECUTORA

Dependencia jerárquica funcional

DE ACUERDO AL MOF DE CADA UNIDAD EJECUTORA

Puestos que supervisa

Según asignación funcional de la unidad ejecutora.

MISION DEL PUESTO

Desarrollar las funciones de técnico en servicio social en la unidad ejecutora, para contribuir a una atención segura y oportuna de la persona, familia y comunidad.

FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

- 1 Apoyar intervenciones de servicio social según indicación profesional.
- 2 Recopilar información social y registrar datos de los usuarios.
- 3 Apoyar visitas domiciliarias y seguimiento de casos.
- 4 Orientar a usuarios sobre servicios y trámites de apoyo social.

OTRAS FUNCIONES

- 1 Participar en actividades educativas y de bienestar social.
- 2 Organizar documentación y reportar las actividades realizadas.
- 3 Cumplir otras funciones asignadas por la jefatura, relacionadas con el cargo o por norma expresa.
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10
- 11
- 12

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Jefatura inmediata y responsables del área; equipo multidisciplinario y servicios asistenciales, para coordinar atención, registros y continuidad del servicio.

Coordinaciones externas

Pacientes, familias, comunidad y establecimientos de referencia, según competencia y conducto regular de la unidad ejecutora.

FORMACION ACADEMICA

A) Formación Académica

B) Grado (s) de titulación académica y estudios requeridos para el puesto

C) ¿Se requiere colegiatura?



Incompleto			Completo		
☐ Secundaria	☐	☐	☐ Egresado	Título técnico en Ciencias de la Salud o afines	
☐ Técnica Básica	☐	☐	☐ Bachiller		
☒ Técnica superior	☐	☒	☒ Título/Licenciatura		
☐ Universitario	☐	☐	☐ Especialidad	No requerida	
			☐ Maestría	No requerida	
			☐ Egresado ☐ Titulado	No requerido	
			☐ Doctorado		
			☐ Egresado ☐ Titulado		

☐ Si	☒ No
Requiere habilitación	
☐ Si	☒ No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria)

Apoyo social, registro de información, orientación al usuario y confidencialidad.

B) Programas de especialización requeridas y sustentados con documentos

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomas no menos de 90 horas

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos

Cursos afines a las funciones del cargo.

Sin otros requisitos adicionales en la ficha del cargo.

C) Conocimiento de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzada
Word	X	—	—	—
Excel	X	—	—	—
Power point	X	—	—	—

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X	—	—	—
Quechua	X	—	—	—
Aymara	X	—	—	—

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral: ya sea con el sector público o privado

1 año de experiencia general en el sector público y/o privado.

Experiencia específica

A) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia: ya sea en el sector público o privado

☐ Practicante/profesional ☐ Auxiliar o asistente ☐ Analista/especialista ☐ Supervisor/Coordinador ☐ Jefe de área o Dpto ☐ Gerente o Director

B) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto: ya sea en el sector público o privado:

1 año en cargos o funciones similares, en el sector público y/o privado.

C) En base a la experiencia requerida para el puesto (parteB), marque si es o no necesario contar con experiencia en el sector público

☐ Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☒ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

* En caso si se requiere experiencia en el sector público, indique el tipo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes

No se exige experiencia exclusiva en el sector público.

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

Sin nivel jerárquico previo exigido; se acredita experiencia en funciones similares.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación al usuario; trabajo en equipo; comunicación; responsabilidad y confidencialidad.





DIRECCION REGIONAL DE SALUD PUNO PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

CODIGO DE PLAZA

458-79

Unidad Orgánica

UNIDADES EJECUTORAS DE LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD PUNO

Denominación

Técnico en Servicios Generales I

Nombre del Puesto

TECNICO EN SERVICIOS GENERALES

Dependencia jerárquica lineal

DE ACUERDO AL MOF DE CADA UNIDAD EJECUTORA

Dependencia jerárquica funcional

DE ACUERDO AL MOF DE CADA UNIDAD EJECUTORA

Puestos que supervisa

Según asignación funcional de la unidad ejecutora.

MISSION DEL PUESTO

Desarrollar las funciones de técnico en servicios generales i en la unidad ejecutora, para asegurar la atención oportuna y correcta de los procesos y servicios institucionales.

FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar trabajos técnicos de servicios generales según especialidad.
- 2 Verificar el estado de instalaciones, equipos y materiales asignados.
- 3 Realizar reparaciones y acondicionamientos dentro de su competencia.
- 4 Preparar herramientas y materiales para los trabajos programados.

OTRAS FUNCIONES

- 1 Registrar las actividades y comunicar necesidades de mantenimiento.
- 2 Aplicar normas de seguridad y conservar las herramientas a su cargo.
- 3 Cumplir otras funciones asignadas por la jefatura, relacionadas con el cargo o por norma expresa.
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10
- 11
- 12

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Jefatura inmediata y responsables del área; unidades de administración y áreas usuarias, para tramitar información, coordinar actividades y atender los procesos de su competencia.

Coordinaciones externas

Entidades y proveedores vinculados al proceso, previa coordinación con la jefatura y dentro de las atribuciones del cargo.

FORMACION ACADEMICA

A) Formación Académica

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

C) ¿Se requiere colegiatura?



		Incompleto	Completo
☐	Secundaria	☐	☐
☐	Técnica Básica	☐	☐
☒	Técnica superior	☐	☒
☐	Universitario	☐	☐

☐	Egresado	Título técnico en Electricidad, Mecánica, Edificaciones, Construcción Civil, o carreras afines.		
☐	Bachiller			
☒	Título/Licenciatura			
☐	Especialidad	No requerida		
☐	Maestría	No requerida		
☐	Egresado	☐	Titulado	No requerido
☐	Doctorado			No requerido
☐	Egresado	☐	Titulado	

☐	Si	☒	No
Requiere habilitación			
☐	Si	☒	No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria)

Servicios generales, mantenimiento de instalaciones y seguridad en el trabajo.

B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomas no menos de 90 horas

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos

No se exige capacitación adicional específica.

Sin otros requisitos adicionales en la ficha del cargo.

C) Conocimiento de Ofimática e Idiomas

OFIMATICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzada
Word	X	—	—	—
Excel	X	—	—	—
Power point	X	—	—	—

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X	—	—	—
Quechua	X	—	—	—
Aymara	X	—	—	—

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral: ya sea con el sector público o privado

1 año de experiencia general en el sector público y/o privado.

Experiencia específica

A) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia: ya sea en el sector público o privado

☐ Practicante/profesional ☐ Auxiliar o asistente ☐ Analista/especialista ☐ Supervisor/Coordinador ☐ Jefe de área o Dpto ☐ Gerente o Director

B) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto: ya sea en el sector público o privado:

1 año en cargos o funciones similares, en el sector público y/o privado.

C) En base a la experiencia requerida para el puesto (parteB), marque si es o no necesario contar con experiencia en el sector público

☐ SI, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☒ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

* En caso si se requiere experiencia en el sector público, indique el tipo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes

No se exige experiencia exclusiva en el sector público.

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

Sin nivel jerárquico previo exigido; se acredita experiencia en funciones similares.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis; organización; comunicación; trabajo en equipo e integridad





DIRECCION REGIONAL DE SALUD PUNO PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

CODIGO DE PLAZA

458-80

Unidad Orgánica

UNIDADES EJECUTORAS DE LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD PUNO

Denominación

Técnico Especializado

Nombre del Puesto

TECNICO ESPECIALIZADO

Dependencia jerárquica lineal

DE ACUERDO AL MOF DE CADA UNIDAD EJECUTORA

Dependencia jerárquica funcional

DE ACUERDO AL MOF DE CADA UNIDAD EJECUTORA

Puestos que supervisa

Según asignación funcional de la unidad ejecutora.

MISSION DEL PUESTO

Desarrollar las funciones de técnico especializado en la unidad ejecutora, para contribuir a una atención segura y oportuna de la persona, familia y comunidad.

FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar procedimientos técnicos especializados de apoyo en salud.
- 2 Preparar y verificar materiales, instrumentos y equipos del servicio.
- 3 Apoyar al profesional en las actividades técnicas de su competencia.
- 4 Registrar procedimientos y comunicar resultados e incidencias.

OTRAS FUNCIONES

- 1 Aplicar medidas de bioseguridad y control de calidad.
- 2 Conservar materiales y apoyar la operatividad de los equipos.
- 3 Cumplir otras funciones asignadas por la jefatura, relacionadas con el cargo o por norma expresa.
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10
- 11
- 12

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Jefatura inmediata y responsables del área; equipo multidisciplinario y servicios asistenciales, para coordinar atención, registros y continuidad del servicio.

Coordinaciones externas

Pacientes, familias, comunidad y establecimientos de referencia, según competencia y conducto regular de la unidad ejecutora.

FORMACION ACADEMICA

A) Formación Académica

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

C) ¿Se requiere colegiatura?



	Incompleto	Completo
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica	☐	☐
☒ Técnica superior	☐	☒
☐ Universitario	☐	☐

☐ Egresado	Título técnico en Ciencias de la Salud
☐ Bachiller	
☒ Título/Licenciatura	
☐ Especialidad	No requerida
☐ Maestría	No requerida
☐ Egresado ☐ Titulado	No requerido
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

☐ Si	☒ No
Requiere habilitación	
☐ Si	☒ No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria)

Procedimientos técnicos de salud, control de calidad y bioseguridad.

B) Programas de especialización requeridas y sustentados con documentos

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomas no menos de 90 horas

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos

Cursos afines a las funciones del cargo.

Sin otros requisitos adicionales en la ficha del cargo.

C) Conocimiento de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzada
Word	X	—	—	—
Excel	X	—	—	—
Power point	X	—	—	—

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X	—	—	—
Quechua	X	—	—	—
Aymara	X	—	—	—

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral: ya sea con el sector público o privado

1 año de experiencia general en el sector público y/o privado.

Experiencia específica

A) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia: ya sea en el sector público o privado

☐ Profesional ☐ Auxiliar o asistente ☐ Especialista ☐ Coordinador ☐ Dpto ☐ Director

B) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto: ya sea en el sector público o privado:

1 año en cargos o funciones similares, en el sector público y/o privado.

C) En base a la experiencia requerida para el puesto (parteB), marque si es o no necesario contar con experiencia en el sector público

☐ Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☒ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

* En caso si se requiere experiencia en el sector público, indique el tipo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes

No se exige experiencia exclusiva en el sector público.

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

Sin nivel jerárquico previo exigido; se acredita experiencia en funciones similares.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación al usuario; trabajo en equipo; comunicación; responsabilidad y confidencialidad.





DIRECCION REGIONAL DE SALUD PUNO PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

CODIGO DE PLAZA

458-81

Unidad Orgánica	UNIDADES EJECUTORAS DE LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD PUNO
Denominación	Técnico/a en Laboratorio I
Nombre del Puesto	TECNICO ESPECIALIZADO EN LABORATORIO CLINICO
Dependencia jerárquica lineal	DE ACUERDO AL MOF DE CADA UNIDAD EJECUTORA
Dependencia jerárquica funcional	DE ACUERDO AL MOF DE CADA UNIDAD EJECUTORA
Puestos que supervisa	Según asignación funcional de la unidad ejecutora.

MISION DEL PUESTO

Desarrollar las funciones de técnico/a en laboratorio i en la unidad ejecutora, para contribuir a una atención segura y oportuna de la persona, familia y comunidad.

FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

- 1 Preparar materiales, reactivos y equipos para procedimientos de laboratorio.
- 2 Recibir, identificar y acondicionar muestras según protocolos.
- 3 Ejecutar procedimientos técnicos de laboratorio bajo supervisión profesional.
- 4 Apoyar el procesamiento y conservación de muestras.

OTRAS FUNCIONES

- 1 Registrar información y comunicar incidencias del proceso.
- 2 Limpiar y desinfectar materiales y aplicar normas de bioseguridad.
- 3 Cumplir otras funciones asignadas por la jefatura, relacionadas con el cargo o por norma expresa.
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10
- 11
- 12

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Jefatura inmediata y responsables del área; equipo multidisciplinario y servicios asistenciales, para coordinar atención, registros y continuidad del servicio.

Coordinaciones externas

Pacientes, familias, comunidad y establecimientos de referencia, según competencia y conducto regular de la unidad ejecutora.

FORMACION ACADEMICA

A) Formación Académica

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

C) ¿Se requiere colegiatura?



	Incompleto	Completo
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica	☐	☐
☒ Técnica superior	☐	☒
☐ Universitario	☐	☐

☐ Egresado	Título técnico: Lab. Clínico y Anatomía Patológica o afines
☐ Bachiller	
☒ Título/Licenciatura	
☒ Especialidad	Certificado otorgado por (SINEACE)
☐ Maestría	No requerida
☐ Egresado ☐ Titulado	No requerido
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

☐ Si	☒ No
Requiere habilitación	
☐ Si	☒ No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria)

Manejo de muestras, procedimientos técnicos de laboratorio y bioseguridad.

B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomas no menos de 90 horas

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos

Cursos afines a las funciones del cargo.

Sin otros requisitos adicionales en la ficha del cargo.

C) Conocimiento de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzada
Word	X	—	—	—
Excel	X	—	—	—
Power point	X	—	—	—

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X	—	—	—
Quechua	X	—	—	—
Aymara	X	—	—	—

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral: ya sea con el sector público o privado

1 año de experiencia general en el sector público y/o privado.

Experiencia específica

A) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia: ya sea en el sector público o privado

☐ Practicante/profesional ☐ Auxiliar o asistente ☐ Analista/especialista ☐ Supervisor/Coordinador ☐ Jefe de área o Dpto ☐ Gerente o Director

B) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto: ya sea en el sector público o privado:

1 año en cargos o funciones similares, en el sector público.

C) En base a la experiencia requerida para el puesto (parteB), marque si es o no necesario contar con experiencia en el sector público

☒ Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☐ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

* En caso si se requiere experiencia en el sector público, indique el tipo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes

Si se exige experiencia exclusiva en el sector público.

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

Sin nivel jerárquico previo exigido; se acredita experiencia en funciones similares.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación al usuario; trabajo en equipo; comunicación; responsabilidad y confidencialidad.





DIRECCION REGIONAL DE SALUD PUNO PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

CODIGO DE PLAZA

458-82

Unidad Orgánica	UNIDADES EJECUTORAS DE LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD PUNO
Denominación	Técnico Sanitario Ambiental I
Nombre del Puesto	TECNICO SANITARIO AMBIENTAL
Dependencia jerárquica lineal	DE ACUERDO AL MOF DE CADA UNIDAD EJECUTORA
Dependencia jerárquica funcional	DE ACUERDO AL MOF DE CADA UNIDAD EJECUTORA
Puestos que supervisa	Según asignación funcional de la unidad ejecutora.

MISION DEL PUESTO

Desarrollar las funciones de técnico sanitario ambiental I en la unidad ejecutora, para contribuir a una atención segura y oportuna de la persona, familia y comunidad.

FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar actividades técnicas de vigilancia sanitaria ambiental.
- 2 Apoyar la inspección y evaluación de condiciones sanitarias.
- 3 Recolectar muestras y registrar información según procedimientos.
- 4 Participar en control de riesgos ambientales y vectores.

OTRAS FUNCIONES

- 1 Orientar a la comunidad sobre medidas de saneamiento.
- 2 Elaborar reportes y conservar equipos y materiales de campo.
- 3 Cumplir otras funciones asignadas por la jefatura, relacionadas con el cargo o por norma expresa.
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10
- 11
- 12

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Jefatura inmediata y responsables del área; equipo multidisciplinario y servicios asistenciales, para coordinar atención, registros y continuidad del servicio.

Coordinaciones externas

Pacientes, familias, comunidad y establecimientos de referencia, según competencia y conducto regular de la unidad ejecutora.

FORMACION ACADEMICA

A) Formación Académica

B) Grado (s) Situación académica y estudios requeridos para el puesto

C) ¿Se requiere colegiatura?



<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 10%;"></th> <th style="width: 40%;">Incompleto</th> <th style="width: 50%;">Completo</th> </tr> <tr> <td>☐ Secundaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Básica</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☒ Técnica superior</td> <td>☐</td> <td>☒</td> </tr> <tr> <td>☐ Universitario</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> </table>		Incompleto	Completo	☐ Secundaria	☐	☐	☐ Técnica Básica	☐	☐	☒ Técnica superior	☐	☒	☐ Universitario	☐	☐	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; vertical-align: top;"> ☐ Egresado ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura ☐ Especialidad ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Titulado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Titulado </td> <td style="width: 70%; vertical-align: top;"> No requerida No requerida No requerido </td> </tr> </table>	☐ Egresado ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura ☐ Especialidad ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Titulado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Titulado	No requerida No requerida No requerido	☐ Si ☒ No Requiere habilitación ☐ Si ☒ No
	Incompleto	Completo																	
☐ Secundaria	☐	☐																	
☐ Técnica Básica	☐	☐																	
☒ Técnica superior	☐	☒																	
☐ Universitario	☐	☐																	
☐ Egresado ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura ☐ Especialidad ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Titulado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Titulado	No requerida No requerida No requerido																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria)

Saneamiento, vigilancia ambiental, muestreo y control de riesgos sanitarios.

B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomas no menos de 90 horas

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos

Cursos afines a las funciones del cargo.

Sin otros requisitos adicionales en la ficha del cargo.

C) Conocimiento de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzada
Word	X	—	—	—
Excel	X	—	—	—
Power point	X	—	—	—

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X	—	—	—
Quechua	X	—	—	—
Aymara	X	—	—	—

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral: ya sea con el sector público o privado

1 año de experiencia general en el sector público y/o privado.

Experiencia específica

A) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia: ya sea en el sector público o privado

☐ Practicante/profesional ☐ Auxiliar o asistente ☐ Analista/especialista ☐ Supervisor/Coordinador ☐ Jefe de área o Dpto ☐ Gerente o Director

B) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto: ya sea en el sector público o privado:

1 año en cargos o funciones similares, en el sector público.

C) En base a la experiencia requerida para el puesto (parteB), marque si es o no necesario contar con experiencia en el sector público

☒ SI, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☐ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

* En caso si se requiere experiencia en el sector público, indique el tipo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes

Si se exige experiencia exclusiva en el sector público.

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

Sin nivel jerárquico previo exigido; se acredita experiencia en funciones similares.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación al usuario; trabajo en equipo; comunicación; responsabilidad y confidencialidad.





DIRECCION REGIONAL DE SALUD PUNO PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

CODIGO DE PLAZA

458-85

Unidad Orgánica

UNIDADES EJECUTORAS DE LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD PUNO

Denominación

Técnico/a en Mantenimiento

Nombre del Puesto

TECNICO/A EN MANTENIMIENTO

Dependencia jerárquica lineal

DE ACUERDO AL MOF DE CADA UNIDAD EJECUTORA

Dependencia jerárquica funcional

DE ACUERDO AL MOF DE CADA UNIDAD EJECUTORA

Puestos que supervisa

Según asignación funcional de la unidad ejecutora.

MISION DEL PUESTO

Desarrollar las funciones de técnico/a en mantenimiento en la unidad ejecutora, para asegurar la atención oportuna y correcta de los procesos y servicios institucionales.

FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar mantenimiento preventivo y correctivo de equipos e instalaciones.
- 2 Inspeccionar y detectar fallas dentro de su competencia técnica.
- 3 Realizar reparaciones y verificar el funcionamiento posterior.
- 4 Preparar materiales y herramientas para los trabajos programados.

OTRAS FUNCIONES

- 1 Registrar actividades y comunicar fallas que requieren atención especializada.
- 2 Cumplir normas de seguridad y conservar equipos y herramientas.
- 3 Cumplir otras funciones asignadas por la jefatura, relacionadas con el cargo o por norma expresa.
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10
- 11
- 12

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Jefatura inmediata y responsables del área; unidades de administración y áreas usuarias, para tramitar información, coordinar actividades y atender los procesos de su competencia.

Coordinaciones externas

Entidades y proveedores vinculados al proceso, previa coordinación con la jefatura y dentro de las atribuciones del cargo.

FORMACION ACADEMICA

A) Formación Académica

Incompleto Completo

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

☐ Egresado

Título técnico Técnico en Electrónica

C) ¿Se requiere colegiatura?

☐ Si ☒ No



☐ Secundaria	☐	☐	☐ Bachiller	Industrial, Técnico en Electrónica Médica / Biomédica, Técnico en Mecatrónica, Técnico en Instrumental y Equipamiento Biomédico y/o afín a las funciones	
☐ Técnica Básica	☐	☐	☒ Título/Licenciatura		
☒ Técnica superior	☐	☒	☐ Especialidad	No requerida	Requiere habilitación ☐ Si ☒ No
☐ Universitario	☐	☐	☐ Maestría	No requerida	
			☐ Egresado ☐ Titulado	No requerido	
			☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Titulado	No requerido	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria)

Mantenimiento, diagnóstico de fallas, reparaciones y seguridad en el trabajo.

B) Programas de especialización requeridas y sustentados con documentos

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomas no menos de 90 horas

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos

No se exige capacitación adicional específica.

Sin otros requisitos adicionales en la ficha del cargo.

C) Conocimiento de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzada
Word	X	—	—	—
Excel	X	—	—	—
Power point	X	—	—	—

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X	—	—	—
Quechua	X	—	—	—
Aymara	X	—	—	—

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral: ya sea con el sector público o privado

1 año de experiencia general en el sector público y/o privado.

Experiencia específica

A) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia: ya sea en el sector público o privado

☐ Practicante/profesional ☐ Auxiliar o asistente ☐ Analista/especialista ☐ Supervisor/Coordinador ☐ Jefe de área o Dpto ☐ Gerente o Director

B) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto: ya sea en el sector público o privado:

6 meses en cargos o funciones similares, en el sector público.

C) En base a la experiencia requerida para el puesto (parteB), marque si es o no necesario contar con experiencia en el sector público

☒ SI, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☐ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

* En caso si se requiere experiencia en el sector público, indique el tipo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes

Si se exige experiencia exclusiva en el sector público.

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

Sin nivel jerárquico previo exigido; se acredita experiencia en funciones similares.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis; organización; comunicación; trabajo en equipo e integridad.





DIRECCION REGIONAL DE SALUD PUNO PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

CODIGO DE PLAZA

458-87

Unidad Orgánica	UNIDADES EJECUTORAS DE LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD PUNO
Denominación	Tecnólogo Médico en Laboratorio Clínico y Anatomía Patológica
Nombre del Puesto	TECNOLOGO MEDICO EN LABORATORIO CLINICO
Dependencia jerárquica lineal	DE ACUERDO AL MOF DE CADA UNIDAD EJECUTORA
Dependencia jerárquica funcional	DE ACUERDO AL MOF DE CADA UNIDAD EJECUTORA
Puestos que supervisa	Según asignación funcional de la unidad ejecutora.

MISSION DEL PUESTO

Desarrollar las funciones de tecnólogo médico en laboratorio clínico y anatomía patológica en la unidad ejecutora, para contribuir a una atención segura y oportuna de la persona, familia y comunidad.

FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

- 1 Realizar procedimientos de laboratorio clínico y anatomía patológica de su competencia.
- 2 Procesar muestras biológicas y evaluar resultados de los análisis.
- 3 Aplicar y verificar controles de calidad de los procedimientos.
- 4 Preparar y controlar reactivos, materiales y equipos de laboratorio.

OTRAS FUNCIONES

- 1 Registrar y emitir resultados e informes según procedimientos establecidos.
- 2 Aplicar bioseguridad y participar en investigación y mejora de la calidad.
- 3 Cumplir otras funciones asignadas por la jefatura, relacionadas con el cargo o por norma expresa.
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10
- 11
- 12

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Jefatura inmediata y responsables del área; equipo multidisciplinario y servicios asistenciales, para coordinar atención, registros y continuidad del servicio.

Coordinaciones externas

Pacientes, familias, comunidad y establecimientos de referencia, según competencia y conducto regular de la unidad ejecutora.

FORMACION ACADEMICA

A) Formación Académica

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

C) ¿Se requiere colegiatura?



<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="width: 25%; text-align: center;">Incompleto</td> <td style="width: 25%; text-align: center;">Completo</td> </tr> <tr> <td>☐ Secundaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Básica</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica superior</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☒ Universitario</td> <td>☐</td> <td>☒</td> </tr> </table>		Incompleto	Completo	☐ Secundaria	☐	☐	☐ Técnica Básica	☐	☐	☐ Técnica superior	☐	☐	☒ Universitario	☐	☒	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> ☐ Egresado ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura ☐ Especialidad ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Titulado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Titulado </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> Título de Tecnología Médica: Lab. Clínico y Anat. Patológica No requerida No requerida No requerido </td> </tr> </table>	☐ Egresado ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura ☐ Especialidad ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Titulado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Titulado	Título de Tecnología Médica: Lab. Clínico y Anat. Patológica No requerida No requerida No requerido	☒ Si ☐ No Requiere habilitación ☒ Si ☐ No
	Incompleto	Completo																	
☐ Secundaria	☐	☐																	
☐ Técnica Básica	☐	☐																	
☐ Técnica superior	☐	☐																	
☒ Universitario	☐	☒																	
☐ Egresado ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura ☐ Especialidad ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Titulado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Titulado	Título de Tecnología Médica: Lab. Clínico y Anat. Patológica No requerida No requerida No requerido																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria)

Laboratorio clínico, anatomía patológica, calidad analítica y bioseguridad.

B) Programas de especialización requeridas y sustentados con documentos

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomas no menos de 90 horas

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos

No se exige capacitación adicional específica.

Resolución de término de SERUMS.

C) Conocimiento de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzada
Word	X	—	—	—
Excel	X	—	—	—
Power point	X	—	—	—

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X	—	—	—
Quechua	X	—	—	—
Aymara	X	—	—	—

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral: ya sea con el sector público o privado

1 año de experiencia general en el sector público y/o privado.

Experiencia específica

A) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia: ya sea en el sector público o privado

☐ Practicante/profesional
☐ Auxiliar o asistente
☐ Analista/especialista
☐ Supervisor/Coordinador
☐ Jefe de área o Dpto
☐ Gerente o Director

B) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto: ya sea en el sector público o privado:

1 año en cargos o funciones similares, en el sector público.

C) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el sector público

☒ SI, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
☐ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

* En caso si se requiere experiencia en el sector público, indique el tipo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes

Si se exige experiencia exclusiva en el sector público.

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

Sin nivel jerárquico previo exigido; se acredita experiencia en funciones similares.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación al usuario; trabajo en equipo; comunicación; responsabilidad y confidencialidad.





DIRECCION REGIONAL DE SALUD PUNO PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

CODIGO DE PLAZA

458-88

Unidad Orgánica

UNIDADES EJECUTORAS DE LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD PUNO

Denominación

Tecnólogo Médico en Radiología

Nombre del Puesto

TECNOLOGO MEDICO EN RADIOLOGIA

Dependencia jerárquica lineal

DE ACUERDO AL MOF DE CADA UNIDAD EJECUTORA

Dependencia jerárquica funcional

DE ACUERDO AL MOF DE CADA UNIDAD EJECUTORA

Puestos que supervisa

Según asignación funcional de la unidad ejecutora.

MISION DEL PUESTO

Desarrollar las funciones de tecnólogo médico en radiología en la unidad ejecutora, para contribuir a una atención segura y oportuna de la persona, familia y comunidad.

FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

- 1 Realizar procedimientos de diagnóstico por imágenes de su competencia.
- 2 Preparar al paciente y verificar condiciones técnicas para el estudio.
- 3 Operar equipos radiológicos conforme a normas y protocolos.
- 4 Aplicar protección radiológica y control de calidad de las imágenes.

OTRAS FUNCIONES

- 1 Registrar procedimientos y elaborar los informes de su competencia.
- 2 Conservar equipos y participar en mejora de la calidad y educación al paciente.
- 3 Cumplir otras funciones asignadas por la jefatura, relacionadas con el cargo o por norma expresa.
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10
- 11
- 12

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Jefatura inmediata y responsables del área; equipo multidisciplinario y servicios asistenciales, para coordinar atención, registros y continuidad del servicio.

Coordinaciones externas

Pacientes, familias, comunidad y establecimientos de referencia, según competencia y conducto regular de la unidad ejecutora.

FORMACION ACADEMICA

A) Formación Académica

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

C) ¿Se requiere colegiatura?



	Incompleto	Completo
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica	☐	☐
☐ Técnica superior	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

☐ Egresado	Título de Tecnología Médica en Radiología
☐ Bachiller	
☒ Título/Licenciatura	
☐ Especialidad	No requerida
☐ Maestría	No requerida
☐ Egresado ☐ Titulado	No requerido
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

☒ Si	☐ No
Requiere habilitación	
☒ Si	☐ No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria)

Radiología, técnicas de imagen, protección radiológica y control de calidad.

B) Programas de especialización requeridas y sustentados con documentos

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomas no menos de 90 horas

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos

No se exige capacitación adicional específica.

Resolución de término de SERUMS. Licencia individual del IPEN-OTAN.

C) Conocimiento de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzada
Word	X	—	—	—
Excel	X	—	—	—
Power point	X	—	—	—

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X	—	—	—
Quechua	X	—	—	—
Aymara	X	—	—	—

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral: ya sea con el sector público o privado

1 año de experiencia general en el sector público y/o privado.

Experiencia específica

A) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia: ya sea en el sector público o privado

☐ Practicante/profesional	☐ Auxiliar o asistente	☐ Analista/especialista	☐ Supervisor/Coordinador	☐ Jefe de área o Dpto	☐ Gerente o Director
--	---	--	---	--	---

B) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto: ya sea en el sector público o privado:

1 año en cargos o funciones similares, en el sector público.

C) En base a la experiencia requerida para el puesto (parteB), marque si es o no necesario contar con experiencia en el sector público

☒ SI, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☐ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

* En caso si se requiere experiencia en el sector público, indique el tipo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes

Si se exige experiencia exclusiva en el sector público.

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

Sin nivel jerárquico previo exigido; se acredita experiencia en funciones similares.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación al usuario; trabajo en equipo; comunicación; responsabilidad y confidencialidad.





DIRECCION REGIONAL DE SALUD PUNO PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

CODIGO DE PLAZA

458-89

Unidad Orgánica	UNIDADES EJECUTORAS DE LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD PUNO
Denominación	Trabajador de Servicios Generales
Nombre del Puesto	TRABAJADOR DE SERVICIOS GENERALES
Dependencia jerárquica lineal	DE ACUERDO AL MOF DE CADA UNIDAD EJECUTORA
Dependencia jerárquica funcional	DE ACUERDO AL MOF DE CADA UNIDAD EJECUTORA
Puestos que supervisa	Según asignación funcional de la unidad ejecutora.

MISSION DEL PUESTO

Desarrollar las funciones de trabajador de servicios generales en la unidad ejecutora, para asegurar la atención oportuna y correcta de los procesos y servicios institucionales.

FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

- 1 Realizar limpieza y conservación de ambientes, mobiliario y servicios.
- 2 Apoyar el traslado y distribución de materiales y bienes.
- 3 Ejecutar labores auxiliares de mantenimiento según indicación.
- 4 Preparar y conservar materiales e implementos de limpieza.

OTRAS FUNCIONES

- 1 Aplicar normas de seguridad y manejo de residuos correspondientes.
- 2 Comunicar desperfectos y necesidades de reposición de materiales.
- 3 Cumplir otras funciones asignadas por la jefatura, relacionadas con el cargo o por norma expresa.
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10
- 11
- 12

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Jefatura inmediata y responsables del área; unidades de administración y áreas usuarias, para tramitar información, coordinar actividades y atender los procesos de su competencia.

Coordinaciones externas

Entidades y proveedores vinculados al proceso, previa coordinación con la jefatura y dentro de las atribuciones del cargo.

FORMACION ACADEMICA

A) Formación Académica

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

C) ¿Se requiere colegiatura?



	Incompleto	Completo
☒ Secundaria	☐	☒
☐ Técnica Básica	☐	☐
☐ Técnica superior	☐	☐
☐ Universitario	☐	☐

☐ Egresado	Secundaria completa
☐ Bachiller	
☐ Título/Licenciatura	
☐ Especialidad	No requerida
☐ Maestría	No requerida
☐ Egresado ☐ Titulado	No requerido
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

☐ Si	☒ No
Requiere habilitación	
☐ Si	☒ No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria)

Limpieza, conservación de ambientes, manejo de residuos y seguridad laboral.

B) Programas de especialización requeridas y sustentados con documentos

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomas no menos de 90 horas

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos

No se exige capacitación adicional específica.

Sin otros requisitos adicionales en la ficha del cargo.

C) Conocimiento de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzada
Word	X	—	—	—
Excel	X	—	—	—
Power point	X	—	—	—

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X	—	—	—
Quechua	X	—	—	—
Aymara	X	—	—	—

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral: ya sea con el sector público o privado

1 año de experiencia general en el sector público y/o privado.

Experiencia específica

A) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia: ya sea en el sector público o privado

☐ Practicante/profesional ☐ Auxiliar o asistente ☐ Analista/especialista ☐ Supervisor/Coordinador ☐ Jefe de área o Dpto ☐ Gerente o Director

B) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto: ya sea en el sector público o privado:

6 meses en cargos o funciones similares, en el sector público y/o privado.

C) En base a la experiencia requerida para el puesto (parteB), marque si es o no necesario contar con experiencia en el sector público

☐ Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☒ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

* En caso si se requiere experiencia en el sector público, indique el tipo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes

No se exige experiencia exclusiva en el sector público.

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

Sin nivel jerárquico previo exigido; se acredita experiencia en funciones similares.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis; organización; comunicación; trabajo en equipo e integridad.





DIRECCION REGIONAL DE SALUD PUNO PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

CODIGO DE PLAZA

458-90

Unidad Orgánica	UNIDADES EJECUTORAS DE LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD PUNO
Denominación	Trabajador/a Social
Nombre del Puesto	TRABAJADOR/A SOCIAL
Dependencia jerárquica lineal	DE ACUERDO AL MOF DE CADA UNIDAD EJECUTORA
Dependencia jerárquica funcional	DE ACUERDO AL MOF DE CADA UNIDAD EJECUTORA
Puestos que supervisa	Según asignación funcional de la unidad ejecutora.

MISION DEL PUESTO

Desarrollar las funciones de trabajador/a social en la unidad ejecutora, para contribuir a una atención segura y oportuna de la persona, familia y comunidad.

FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

- 1 Evaluar la situación sociofamiliar y necesidades sociales de los usuarios.
- 2 Elaborar diagnóstico e informes sociales de los casos atendidos.
- 3 Planificar y ejecutar intervenciones de servicio social.
- 4 Realizar visitas y seguimiento social según necesidades identificadas.

OTRAS FUNCIONES

- 1 Coordinar redes de apoyo y acceso a servicios y beneficios sociales.
- 2 Desarrollar actividades de orientación y educación social.
- 3 Registrar intervenciones y participar en la mejora de la atención.
- 4 Cumplir otras funciones asignadas por la jefatura, relacionadas con el cargo o por norma expresa.
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10
- 11
- 12

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Jefatura inmediata y responsables del área; equipo multidisciplinario y servicios asistenciales, para coordinar atención, registros y continuidad del servicio.

Coordinaciones externas

Pacientes, familias, comunidad y establecimientos de referencia, según competencia y conducto regular de la unidad ejecutora.

FORMACION ACADEMICA

A) Formación Académica

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

C) ¿Se requiere colegiatura?



Incompleto			Completo		
☐ Secundaria	☐	☐	☐ Egresado	Título profesional de Trabajo Social	
☐ Técnica Básica	☐	☐	☒ Título/Licenciatura		
☐ Técnica superior	☐	☐	☐ Especialidad	No requerida	
☒ Universitario	☐	☒	☐ Maestría	No requerida	
			☐ Egresado	☐ Titulado	No requerido
			☐ Doctorado		
			☐ Egresado	☐ Titulado	

☒ Si	☐ No
Requiere habilitación	
☒ Si	☐ No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria)

Evaluación sociofamiliar, intervención social, redes de apoyo y confidencialidad.

B) Programas de especialización requeridas y sustentados con documentos

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomas no menos de 90 horas

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos

No se exige capacitación adicional específica.

Resolución de término de SERUMS.

C) Conocimiento de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzada
Word	X	—	—	—
Excel	X	—	—	—
Power point	X	—	—	—

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X	—	—	—
Quechua	X	—	—	—
Aymara	X	—	—	—

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral: ya sea con el sector público o privado

1 año de experiencia general en el sector público y/o privado.

Experiencia específica

A) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia: ya sea en el sector público o privado

☐ Practicante/profesional ☐ Auxiliar o asistente ☐ Analista/especialista ☐ Supervisor/Coordinador ☐ Jefe de área o Dpto ☐ Gerente o Director

B) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto: ya sea en el sector público o privado:

1 año en cargos o funciones similares, en el sector público.

C) En base a la experiencia requerida para el puesto (parteB), marque si es o no necesario contar con experiencia en el sector público

☒ Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☐ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

* En caso si se requiere experiencia en el sector público, indique el tipo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes

Si se exige experiencia exclusiva en el sector público.

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

Sin nivel jerárquico previo exigido; se acredita experiencia en funciones similares.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación al usuario; trabajo en equipo; comunicación; responsabilidad y confidencialidad.



ANEXO 10. FICHA INDIVIDUAL DE ENTREVISTA PERSONAL

Concurso Público N.º ____-2026-DIRESA Puno | Reemplazo – D.L. N.º 276

Uso exclusivo de la Comisión Permanente.

Postulante: _____ Plaza: _____ U.E.: _____
Evaluador(a): _____ Fecha: _____ Horario: _____

Factor	Máximo	Puntaje	Sustento de respuesta / observación
Comunicación y orientación al servicio	30	_____	_____
Competencias y solución de situaciones laborales	30	_____	_____
Conocimientos del cargo y funciones	40	_____	_____
TOTAL INDIVIDUAL	100	_____	Nota mínima ordinaria de EP: 55

Cada factor se califica por el desempeño observado, sin utilizar condiciones personales ajenas al cargo. Las preguntas o casos deben permitir comprobar los criterios publicados. Se conserva el registro de preguntas y sustento por evaluador.

Nivel de respuesta	Porcentaje del máximo del factor
No responde o respuesta incompatible con el cargo	0 %
Respuesta insuficiente; omite elementos esenciales	25 %
Respuesta parcial; identifica elementos básicos	50 %
Respuesta adecuada; resuelve lo principal con fundamento	75 %
Respuesta completa, precisa y aplicable al caso	100 %

Firma del evaluador(a): _____

Consolidación por la Comisión Permanente

Puntajes individuales: _____ N.º de evaluadores: _____

EP ordinario = suma de puntajes individuales / N.º de evaluadores: _____

Condición: APROBADO [] / DESAPROBADO [] / NO SE PRESENTÓ []

Bonificación juvenil, si procede, registrada separadamente: _____

Presidente: _____ Secretario: _____ Miembro: _____



ANEXO 11. SOLICITUD DE REVISIÓN O RECLAMO DE ETAPA

Concurso Público N.º ____-2026-DIRESA Puno | Reemplazo – D.L. N.º 276

Señor(a) Presidente de la Comisión Permanente del Concurso de DIRESA Puno:

Dato	Información
Apellidos y nombres / DNI	_____
Código de plaza / Unidad Ejecutora	_____
Etapas y resultado cuestionado	_____
Fecha de publicación del resultado	_____
Número de expediente de postulación	_____
Medio de contacto	_____

Petición concreta: _____

Fundamentos y folios del expediente que sustentan la solicitud: _____

Documentos que acompañan la solicitud, si corresponde: _____

Este formato corresponde al reclamo de etapa. No limita el derecho a presentar recursos administrativos ni modifica sus requisitos o plazos legales. La naturaleza del escrito se determina por su contenido y petición.

Lugar y fecha: _____

Firma: _____ DNI: _____

Postulante



ANEXO 12. ACTA DE EVALUACIÓN CURRICULAR Y REMISIÓN

Concurso Público N.º ____-2026-DIRESA Puno | Reemplazo – D.L. N.º 276

Subcomisión de la Unidad Ejecutora: _____

Acto de conformación: _____ Lugar y fecha: _____

Reunidos los integrantes que suscriben, se deja constancia de la evaluación curricular de los expedientes remitidos por la Comisión Permanente, conforme a los perfiles y al Anexo 04 de las Bases.

Postulante / plaza	Cumple perfil	EV ordinario	Condición curricular	Ficha / folios
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____

Expedientes recibidos: _____ Evaluados: _____ Fichas individuales adjuntas: _____

Incidencias y fundamentos de observaciones: _____

Documentos de bonificaciones identificados y remitidos para verificación de la Comisión Permanente: _____

La Subcomisión remite esta acta y sus fichas a la Comisión Permanente para la publicación y demás actuaciones de su competencia. Esta acta comprende únicamente evaluación curricular y no determina puntaje final, orden de mérito, ganadores ni adjudicación.

Integrante de la Subcomisión	Nombre y firma
Presidente	_____
Secretario	_____
Miembro	_____

Remisión: documento N.º _____ Fecha y hora: _____

Recepción por la Comisión Permanente: _____

