

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Denominación del puesto:	ABOGADO
Nombre del puesto:	SECRETARIO (A) TÉCNICO DE LOS ÓRGANOS INSTRUCTORES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA
Cantidad:	1
Lugar de prestación	Sede Administrativa (Cod. AIRHSP N° 000500)

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las funciones correspondientes a la Secretaría Técnica, contenidos en la normativa sobre el procedimiento administrativo disciplinario y asesoría legal en materia de Recursos Humanos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar las funciones de Secretario(a) Técnico(a) del Procedimiento Administrativo Disciplinario para asistir a las autoridades competentes en la gestión de las faltas disciplinarias de los servidores y ex servidores civiles.
- 2 Emitir el informe que contiene los resultados de la precalificación, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificando la posible sanción a aplicarse y al Órgano Instructor competente. Así mismo declarar "no ha lugar a trámite" una denuncia o un reporte, de ser el caso.
- 3 Asesorar técnicamente a las autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario durante la ejecución del mismo, documentando la actividad probatoria, elaborando la resolución o acto expreso de inicio y de ser el caso, proponer la medida cautelar aplicable.
- 4 Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.
- 5 Iniciar de oficio las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta.
- 6 Recibir y tramitar denuncias verbales o por escrito observando las normas específicas para el caso. Así mismo administrar y custodiar los expedientes del Procedimiento Administrativo Disciplinario.
- 7 Custodiar los expedientes del procedimiento administrativo disciplinario y mantenerlos actualizados para cumplir con el procedimiento administrativo correspondiente.
- 8 Suscribir los requerimientos de información y/o documentación a las entidades, servidores y ex servidores civiles de la entidad o de otras entidades en el marco de las funciones correspondientes al Secretario(a) Técnico(a).
- 9 Emitir opinión legal en materia del Sistema de Gestión de Recursos Humanos (Procedimientos Administrativos Disciplinarios), en asuntos administrativos laborales, cuando lo solicite la jefatura.
- 10 Proyectar directivas, normas y lineamientos internos en materia de Procedimientos Administrativos Disciplinarios, con el fin de reglamentar los procedimientos de la Oficina de Recursos Humanos.
- 11 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Órganos y unidades orgánicas de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, autoridades del Procedimiento Administrativo y Disciplinario, servidores civiles de la entidad.

Coordinaciones Externas

Entidades públicas y servidores civiles vinculados al procedimiento administrativo disciplinario y ex servidores civiles.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	ABOGADO
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

- (1) Derecho Laboral y Derecho Administrativo.
- (2) Gestión de Recursos Humanos.
- (3) Gestión Pública.
- (4) Regimenes laborales en el Estado: Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo N° 276, Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil y Decreto legislativo N° 1153.
- (5) Marco normativo vigente del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley del Servicio Civil.

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

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

- (1) Programa de especialización o Diplomado en Derecho Laboral y/o Derecho Administrativo y/o en Procedimiento Administrativo Sancionador y/o Disciplinario.
- (2) Diplomado en Contrataciones con el Estado y/o afines.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia laboral general mínima dos (02) años, en el sector público y/o privado.

Experiencia específica

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

Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en el sector público, como Secretario Técnico de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario (de preferencia en el sector salud).

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

Un (01) año desarrollando funciones en la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios (de preferencia en el sector salud).

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

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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SÍ

NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis y Síntesis, Comunicación Oral y Escrita, Orientación a Resultados y Organización de la Información.

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/. 3 064,19 (Tres mil sesenta y cuatro con 19/100 soles) los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	DIRECCIÓN DE RED INTEGRADA DE SALUD SAN IGNACIO
Denominación del puesto:	ABOGADO
Nombre del puesto:	ASISTENTE EN LA SECRETARIA TÉCNICO DE LOS ÓRGANOS INSTRUCTORES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Dependencia funcional:	SECRETARIA TÉCNICO DE LOS ÓRGANOS INSTRUCTORES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO
Puestos a su cargo:	NO APLICA
Cantidad:	1
Lugar de prestación	Sede Administrativa (Cod. AIRHSP N° 000266)

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo jurídico eficiente y efectivo a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios, así como a las diversas jefaturas de la Unidad de Recursos Humanos de la RIS San Ignacio, velando por el control de la legalidad de los actos administrativos; para lo cual, deberá ejecutar actividades de estudios y solución como proyección de resoluciones, informes, recursos, contestación y formulación de demandas de demandas y demás documentos de carácter jurídico; así como, participar en reuniones, toma de declaraciones, recopilación de medios probatorios e indiciarios y demás asuntos jurídicos especializados que involucren a la Institución

FUNCIONES DEL PUESTO

- Identificar y evaluar reportes y/o denuncias recibidas en la Secretaría Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios (PAD).
- Brindar apoyo a las autoridades del PAD durante todo el procedimiento disciplinario.
- Análisis legal de los reportes y denuncias.
- Elaboración de requerimientos de información a los órganos administrativos pertinentes.
- Elaboración de proyectos de informes de precalificación, proyectos de Informes de órganos instructores y sancionadores, así como de otros documentos necesarios para los fines del procedimiento.
- Apoyo a las autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario con la elaboración de los proyectos de Informes del Órgano Instructor y sancionador.
- Elaboración de proyectos de Resoluciones, emitidas por los distintos órganos o unidades orgánicas, en relación a medios impugnatorios interpuestos relacionados a los Procedimientos Administrativos Disciplinarios.
- Elaboración de documentación relacionada con el objeto del servicio.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios, Oficina de Gestión del Empleo y Unidad de Recursos Humanos.

Coordinaciones Externas

SERVIR/MINSA/DIRESA-GORE CAJAMARCA.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	ABOGADO
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

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

- (1) Conocimiento en Derecho Laboral, Derecho Administrativo y/o Ley del Servicio Civil.
 (2) Conocimiento en normas del sector salud y afines.

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

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

- (1) Cursos en Derecho Administrativo y/o Procedimiento Administrativo Disciplinario.
 (2) Curso en Contrataciones con el Estado y/o afines.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

Dos (02) años en el sector público y/o privado.

Experiencia específica

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

Un (01) año en el sector público, como abogado en el sector público y/o privado.

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

Un (01) año desarrollando funciones en la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios (De preferencia en el sector salud).

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

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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de trabajo en equipo
 Adaptabilidad
 Análisis
 Organización de la información
 Planificación
 Iniciativa
 Comunicación afectiva.

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/. 2 164,19 (Dos mil ciento sesenta y cuatro con 19/100 soles) los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: DIRECCIÓN DE RED INTEGRADA DE SALUD SAN IGNACIO
Denominación del puesto: GESTIÓN DEL EMPLEO
Nombre del puesto: RESPONSABLE DE OFICINA
Dependencia jerárquica lineal: JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Dependencia funcional: NO APLICA
Puestos a su cargo: NO APLICA
Cantidad: 1
Lugar de prestación: Sede Administrativa (Cod. AIRHSP N° 000672)

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar las actividades del Sub Sistema de Gestión del Empleo del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de acuerdo a la normatividad vigente, a fin de cumplir los objetivos de la Unidad de Recursos Humanos de la Red Integrada de Salud San Ignacio.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Coordinar la ejecución de los procesos de Gestión de la Incorporación y de la Administración de Personas del subsistema de Gestión del Empleo de acuerdo a la normatividad vigente.
- 2 Realizar y monitorear los procesos de selección y contratación de personal CAS de acuerdo a la normatividad vigente con la finalidad de dotar a la entidad con personal calificado.
- 3 Socializar a los nuevos servidores, la información relacionada al funcionamiento general del Estado, su institución, sus normas internas y otros; así como, organizar la inducción para los nuevos servidores (todos los grupos y modalidades contractuales)
- 4 Elaborar y participar activamente en los planes de inducción y registro de inducciones; así como, gestionar la implementación de formatos y reportes de evaluación de periodo de prueba, registro de retroalimentación.
- 5 Elaborar los informes técnicos que le solicite la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos para su conformidad.
- 6 Promover estrategias y/o medios para la articulación de los procesos del subsistema de Gestión del Empleo con los demás subsistemas del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de acuerdo a la normatividad vigente.
- 7 Proponer perfiles de puestos, bases de concurso público de méritos, avisos de convocatorias y todos los documentos que se generen en razón del proceso de convocatorias de personal, para organizar el expediente de contratación.
- 8 Elaborar propuestas normativas que establezcan lineamientos para la implementación de las normas vigentes en materia de gestión de recursos humanos.
- 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Coordinaciones Externas

Autoridad Nacional del Servicio Civil, Ministerio del Trabajo y Promoción del Empleo, Ministerio de Economía y Finanzas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Titulado Universitario en Administración, Ingeniería Industrial o afines.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

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

(1) Conocimiento en Gestión de Recursos Humanos, Ley de Servicio Civil, Gestión del Empleo, Selección de Personal, Legislación Laboral.

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

(1) Cursos en Gestión de Recursos Humanos o afines.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

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

Experiencia laboral general mínima dos (02) años, en el sector público y/o privado.

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

Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en Areas de Recursos Humanos, en el sector público y/o privado (de preferencia en el sector salud).

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:**C.** Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:
 Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de Área o Dpto.
 Gerente o Director
* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.**NACIONALIDAD**¿Se requiere nacionalidad peruana? Sí NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de trabajo en equipo

Adaptabilidad

Análisis

Organización de la información

Planificación

Iniciativa

Comunicación afectiva.

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/. 2 164,19 (Dos mil ciento sesenta y cuatro con 19/100 soles) los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: DIRECCIÓN DE RED INTEGRADA DE SALUD SAN IGNACIO
Denominación del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Nombre del puesto: PROYECTISTA DE RESOLUCIONES
Dependencia jerárquica lineal: JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Dependencia funcional: OFICINA DE GESTION DEL EMPLEO
Puestos a su cargo: NO APLICA
Cantidad: 1
Lugar de prestación: Sede Administrativa (Cod. AIRHSP N° 000335)

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar proyecto de Resoluciones directorales y otros documentos sobre acciones de personal de acuerdo a requerimientos y conforme a dispositivos legales vigentes. Emitir informe técnicos sobre acciones del personal.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recibir, revisar, registrar y/o clasificar correspondencia u otra documentación de proyección.
- 2 Sistematizar, clasificar y archivar documentación.
- 3 Proporcionar información y/u orientación sobre los servicios y trámites.
- 4 Proyectar los Contratos Administrativos de Servicios (D.L. 1057), Resoluciones Directorales de contratación por reemplazo (D.L. 276), Resoluciones Directorales de licencias diversas, previa coordinación con las Áreas responsables y en coordinación con su jefe inmediato.
- 5 Proyectar las Resoluciones Directorales de pago de Compensaciones y Entregas Económicas en favor del Personal de la Salud al Servicio del Estado, tanto las valorizaciones ajustadas como priorizadas, Guardias Comunitarias, Guardias Hospitalarias, Asistencias y Tardanzas, y otros que se requieran, en atención al cumplimiento de pago de haberes mensuales, previa coordinación con las Áreas responsables y en coordinación con su jefe inmediato.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Coordinaciones Externas

Autoridad Nacional del Servicio Civil, Ministerio del Trabajo y Promoción del Empleo, Ministerio de Economía y Finanzas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Bachiller en Administración, Contabilidad, Derecho, Ciencias Políticas y/o afines.
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

Handwritten signature

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

- (1) Conocimiento en Gestión de Recursos Humanos, Ley de Servicio Civil, Gestión del Empleo, Selección de Personal, Legislación Laboral.
 (2) Conocimiento de Manejo de Office Windows y de aplicativos informáticos.

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

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

- (1) Cursos en Administración Pública, Recursos Humanos o afines.
 (2) Cursos de Ofimática (DESEABLE).

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

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

Experiencia específica

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

Experiencia laboral específica mínima de seis (06) meses en Areas de Recursos Humanos, en el sector público y/o privado.

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

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

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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? Sí NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de trabajo en equipo

Adaptabilidad

Análisis

Organización de la información

Planificación

Iniciativa

Comunicación afectiva.

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/. 1 664,19 (Mil seiscientos sesenta y cuatro con 19/100 soles) los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	DIRECCIÓN DE RED INTEGRADA DE SALUD SAN IGNACIO
Denominación del puesto:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Nombre del puesto:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Dependencia funcional:	OFICINA DE BIENESTAR SOCIAL / OFICINA DE SERUMS
Puestos a su cargo:	NO APLICA
Cantidad:	1
Lugar de prestación:	Sede Administrativa (Cod. AIRHSP N° 000049)

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar proyecto de Resoluciones directorales y otros documentos sobre acciones de personal de acuerdo a requerimientos y conforme a dispositivos legales vigentes. Emitir informe técnicos sobre acciones del personal.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar seguimiento a las actividades de la Oficina de Recursos Humanos
- 2 Realizar seguimiento a los documentos remitidos por la Oficina de Bienestar Social / Coordinación SERUMS.
- 3 Proporcionar información y/u orientación sobre los servicios y trámites generados por la Oficina de Bienestar Social / Coordinación SERUMS.
- 4 Mantener organizado los registros electrónicos y físicos.
- 5 Apoyar en la generación de pedidos de bienes y/o servicios de la Oficina.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Coordinaciones Externas

Autoridad Nacional del Servicio Civil, Ministerio del Trabajo y Promoción del Empleo, Ministerio de Economía y Finanzas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	CERTIFICADO DE SECUNDARIA COMPLETA
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

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

- (1) Conocimiento en Gestión de Recursos Humanos.
 (2) Conocimiento de la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH – “Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las Entidades Públicas”.
 (3) Conocimiento de Regímenes laborales en el Estado: Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo N° 276, Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil y Decreto Legislativo N° 1153.
 (4) Conocimiento de Office Windows y Módulo de Administración Documentaria (MAD) o sistemas afines.

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

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

- (1) Cursos en Administración Pública, Recursos Humanos o afines.
 (2) Cursos de Ofimática (DESEABLE).

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write; OpenCalc, etc.)		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X						
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X						

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

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

Experiencia específica

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

Experiencia laboral específica mínima de seis (06) meses en Areas de Recursos Humanos, en el sector público y/o privado.

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

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

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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de trabajo en equipo

Adaptabilidad

Análisis

Organización de la información

Planificación

Iniciativa

Comunicación afectiva.

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/. 1 464,19 (Mil cuatrocientos sesenta y cuatro con 19/100 soles) los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: DIRECCIÓN DE RED INTEGRADA DE SALUD SAN IGNACIO
Denominación del puesto: TECNICO INFORMATICO
Nombre del puesto: TECNICO INFORMATICO
Dependencia jerárquica lineal: JEFE DE UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA
Dependencia funcional: UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA
Puestos a su cargo: NO APLICA
Cantidad: 2
Lugar de prestación: Sede Administrativa (Cod. AIRHSP N° 000614 y 0000661)

MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar el ingreso de información en aplicativos informaticos, apoyando en la validación de datos registrados.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Verificar la conformidad de la documentación fuente para los registros de la información.
- 2 Registrar la información en los sistemas o aplicativos informaticos.
- 3 Apoyar en el diagnóstico de la operatividad de los equipos de cómputo o redes informáticas.
- 4 Efectuar el control de calidad de la información registrada en los sistemas o aplicativos informaticos.
- 5 Coordinar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos de cómputo, bajo su responsabilidad; así como, utilizar los sistemas, equipos y dispositivos informaticos que respalden y protejan la información, con responsabilidad.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Coordinaciones Externas

Autoridad Nacional del Servicio Civil, Ministerio del Trabajo y Promoción del Empleo, Ministerio de Economía y Finanzas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

- Egresado(a)
 Bachiller
 Título/ Licenciatura
 Maestría
 Egresado Titulado
 Doctorado
 Egresado Titulado

TITULO TECNICO EN COMPUTACION E INFORMATICA

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

SI No

¿Requiere habilitación profesional?

SI No

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

- (1) Conocimientos básicos de Bases de Datos, Redes, Instalación de Software y Reparación de Hardware.
 (2) Conocimientos intermedios de Microsoft Excel.
 (3) Conocimientos básicos de Word, PowerPoint e Internet Explore.
 (4) Conocimientos básicos en Diseño Gráfico.

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

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

- (1) Cursos y actividades de capacitación y/o actualización profesional afines al área requerida.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			X	
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

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

Experiencia específica

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

Experiencia específica de seis (06) meses desempeñando funciones afines al puesto en el sector público. (INDISPENSABLE): en manejo de información y elaboración de reportes).

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

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

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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de trabajo en equipo

Adaptabilidad

Análisis

Organización de la información

Planificación

Iniciativa

Comunicación afectiva.

CONTRAPRESTACION MENSUAL

(Cod. AIRHSP N° 000614 y 0000661) - S/. 1,264.19 (Mil Doscientos sesenta y cuatro con 19/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: DIRECCIÓN DE RED INTEGRADA DE SALUD SAN IGNACIO
Denominación del puesto: DIGITADOR PAD
Nombre del puesto: DIGITADOR PAD
Dependencia jerárquica lineal: JEFE DE ESTABLECIMIENTO / JEFE DE UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA
Dependencia funcional: NO APLICA
Puestos a su cargo: NO APLICA
Cantidad: 3
Lugar de prestación: Sede Administrativa (Cod. AIRHSP N° 000131 y 000000261)
 Centro de Salud I-3 Huarango (Cod. AIRHSP N° 000055)

MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar el ingreso de información en aplicativos informaticos, apoyando en la validación de datos registrados.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Verificar la conformidad de la documentación fuente para los registros de la información.
- 2 Registrar la información en los sistemas o aplicativos informaticos.
- 3 Apoyar en el diagnóstico de la operatividad de los equipos de cómputo o redes informáticas.
- 4 Efectuar el control de calidad de la información registrada en los sistemas o aplicativos informaticos.
- 5 Coordinar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos de cómputo, bajo su responsabilidad; así como, utilizar los sistemas, equipos y dispositivos informaticos que respalden y protejan la información, con responsabilidad.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Coordinaciones Externas

Autoridad Nacional del Servicio Civil, Ministerio del Trabajo y Promoción del Empleo, Ministerio de Economía y Finanzas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

- Egresado(a)
 Bachiller
 Título/ Licenciatura
 Maestría
 Egresado Titulado
 Doctorado
 Egresado Titulado

TITULO TECNICO EN COMPUTACION E INFORMATICA, ADMINISTRACION DE EMPRESAS, CONTABILIDAD, SECRETARIADO EJECUTIVO O AFINES

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

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

(1) Conocimientos en Informática (Microsoft Office, Ecel, Word, PowerPoint e Internet Explore)

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

(1) Cursos y actividades de capacitación y/o actualización profesional afines al área requerida.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write.		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

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

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

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

Experiencia específica de seis (06) meses desempeñando funciones afines al puesto en el sector público. (DESEABLE: en digitación de información).

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

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

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.**NACIONALIDAD**¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Anote el sustento: _____

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de trabajo en equipo

Adaptabilidad

Análisis

Organización de la información

Planificación

Iniciativa

Comunicación afectiva.

CONTRAPRESTACION MENSUAL

(Cod. AIRHSP N° 000055, 000261) - S/. 1 364,19 (Mil trescientos sesenta y cuatro con 19/100 soles) los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

(Cod. AIRHSP N° 000131) - S/. 1 464,19 (Mil cuatrocientos sesenta y cuatro con 19/100 soles) los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	DIRECCIÓN DE RED INTEGRADA DE SALUD SAN IGNACIO
Denominación del puesto:	CHOFER
Nombre del puesto:	CHOFER
Dependencia jerárquica lineal:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA
Cantidad:	2
Lugar de prestación:	Sede Administrativa (Cod. AIRHSP N° 000291 y 000616)

MISIÓN DEL PUESTO

Contratar los servicios para actividades de conducción de vehículos oficiales con licencia de conducir **mínimo A1IB** profesional, conforme a las disposiciones y lineamientos establecidos por los procedimientos del MINSA y la normativa del reglamento Nacional de tránsito vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Trasladar a funcionarios y personal de planta en comisión de servicio de supervisión y monitoreo en las IPRESS de la jurisdicción de la Red Integrada de Salud San Ignacio.
- 2 Conducir el vehículo, de manera responsable, portando su licencia de conducir, tarjeta de propiedad, y tarjeta de SOAT.
Velar por el buen estado de conservación, uso y limpieza del mismo, realizando en forma diaria los arreglos y mantenimiento menores al vehículo asignado, tales como: revisión de aire a los neumáticos, niveles de aceite, sistema de frenos, combustible, agua, bornes y carga de batería entre otros, haciendo las anotaciones pertinentes en la Bitácora o Libreta de Control de Vehículo.
- 3
- 4 El chofer del vehículo que negligentemente provoque un accidente de tránsito de cuyas consecuencias resulten lesiones o el deseso de terceras personas, o que produzca su incapacidad permanente, quedará inhabilitado para conducir vehículo del MINSA y asumirá las responsabilidades a que hubiera lugar.
- 5 Apoyar en las labores administrativas de seguimiento de requerimientos, coordinar con el mecánico y recojo de repuestos, materiales de oficina y otros del almacén para las Direcciones a las cuales se encuentran asignadas.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Coordinaciones Externas

Con las REDES, Micro-red de Salud, EESS y con Organizaciones del Estado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	CERTIFICADO DE SECUNDARIA COMPLETA
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
¿Requiere habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No

1

8

9

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

- (1) Conocimiento en las reglas y rutas de tránsito.
 (2) Conocimiento sobre mecánica automotriz.
 (3) No tener ninguna infracción de tránsito en los últimos 06 meses, adjuntar copia simple del SAT y/o del MTC.
 (4) Contar con Brevete AIBB Profesional (adjuntar).

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

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

- (1) Cursos y actividades de capacitación y/o actualización profesional afines al área requerida.
 (2) Adjuntar Record de conductor (INDISPENSABLE)

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

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

Experiencia específica

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

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

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

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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Anote el sustento: _____

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de trabajo en equipo

Adaptabilidad

Análisis

Organización de la información

Planificación

Iniciativa

Comunicación afectiva.

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/. 1 264,19 (Mil doscientos sesenta y cuatro con 19/100 soles) los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: DIRECCIÓN DE RED INTEGRADA DE SALUD SAN IGNACIO
Denominación del puesto: TECNICO EN SEGURIDAD
Nombre del puesto: TECNICO EN SEGURIDAD
Dependencia jerárquica lineal: JEFE DE ESTABLECIMIENTO
Dependencia funcional: NO APLICA
Puestos a su cargo: NO APLICA
Cantidad: 1
Lugar de prestación: Centro de Salud Mental Comunitario I-3 Flor de Loto (Cod. AIRHSP N° 000506)

MISIÓN DEL PUESTO

Cautelar la integridad de la infraestructura, equipos, materiales, espacios y ambientes de aprendizaje, así como del Centro de Salud Mental Comunitario I-3 Flor de Loto.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Control de la seguridad de las instalaciones del Centro de Salud Mental Comunitario.
- 2 Control de personal de visitas internas.
- 3 Verificar y registrar el ingreso y salida de los bienes, mobiliario, materiales y equipos de las instalaciones del Centro de Salud Mental Comunitario.
- 4 Elaborar reporte de las condiciones e incidentes ocurridos en el Centro de Salud Mental Comunitario, durante su turno de trabajo.
- 5 Comunicar las incidencias correspondientes a su turno, a los jefes del Centro de Salud Mental Comunitario
- 6 Realizar recorridos o rondas dentro del Centro de Salud Mental Comunitario, de forma periódica, durante la jornada laboral, para fortalecer las estrategias de seguridad.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Coordinaciones Externas

Unidades usuarias.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

- Egresado(a)
 Bachiller
 Título/ Licenciatura
 Maestría
 Egresado Titulado
 Doctorado
 Egresado Titulado

CERTIFICADO DE SECUNDARIA COMPLETA

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

[Handwritten signature]

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

No requiere

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

No requiere

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)	X			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

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

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

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

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

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.**NACIONALIDAD**¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Anote el sustento: _____

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de trabajo en equipo

Adaptabilidad

Análisis

Organización de la información

Planificación

Iniciativa

Comunicación afectiva.

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/. 1 864,19 (Mil ochocientos sesenta y cuatro con 19/100 soles) los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	DIRECCIÓN DE RED INTEGRADA DE SALUD SAN IGNACIO
Denominación del puesto:	TECNICO ADMINISTRATIVO I
Nombre del puesto:	SECRETARIA
Dependencia jerárquica lineal:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN / OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL (SALUD DE LAS PERSONAS) / UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS / POGR. PPTAL METAXENICAS Y ZONOSIS
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA
Cantidad:	4
Lugar de prestación:	Sede Administrativa - O. Administración (Cod. AIRHSP N° 000611) Sede Administrativa - Of. D.I. - Salud de las Personas (Cod. AIRHSP N° 000224) Sede Administrativa - U. Recursos Humanos (Cod. AIRHSP N° 000502) Sede Administrativa - P.P. Metaxenicis y Zoonosis (Cod. AIRHSP N° 000254)

MISIÓN DEL PUESTO

Atender las solicitudes y requerimientos internos y externos de las Direcciones o Unidades Orgánicas a cargo, y brindar apoyo en las actividades de gestión documental.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Recepcionar documentación interna y externa.
- Efectuar y recepcionar llamadas telefónicas, informando siempre a su jefe inmediato superior.
- Ingreso de documentos en el Módulo de Administración Documentaria - MAD.
- Revisar y remitir información derivada mediante medios electrónicos (correo institucional).
- Distribución de documentos a las diferentes oficinas y/o unidades orgánicas de la institución.
- Uso del sistema de cómputo y módulos SIGA/SIAF, de ser necesario.
- Clasificación y resguardo de documentos que lleguen a las unidades a su cargo.
- Brindar información u orientación a usuarios y/o administrados en sus trámites o seguimientos documentarios.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Coordinaciones Externas

Unidades usuarias.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado

TITULO TECNICO EN COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, CONTABILIDAD O AFINES, A NOMBRE DE LA NACIÓN.

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

A

9

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

- (1) Manejo de software en entorno de WINDOWS: procesador de texto, hoja de cálculo y correo electrónico (nivel básico).
 (2) Conocimiento en SIGA.

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

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

- (1) Cursos y actividades de capacitación y/o actualización profesional afines al área requerida.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

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

Experiencia específica

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

Experiencia específica de seis (06) meses desempeñando funciones afines al puesto en el sector público.

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

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

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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Anote el sustento: _____

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de trabajo en equipo
 Adaptabilidad
 Análisis
 Organización de la información
 Planificación
 Iniciativa
 Comunicación afectiva.

CONTRAPRESTACION MENSUAL

(Cod. AIRHSP 000254 y 000224) S/. 1 264,19 (Mil doscientos sesenta y cuatro con 19/100 soles) los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

(Cod. AIRHSP 000611) S/. 1 664,19 (Mil seiscientos sesenta y cuatro con 19/100 soles) los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

(Cod. AIRHSP 000502) S/. 1 864,19 (Mil ochocientos sesenta y cuatro con 19/100 soles) los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: DIRECCIÓN DE RED INTEGRADA DE SALUD SAN IGNACIO
Denominación del puesto: TECNICO ADMINISTRATIVO II
Nombre del puesto: RESPONSABLE DE LA OFICINA DE ESCALAFON Y LEGAJOS
Dependencia jerárquica lineal: JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Dependencia funcional: NO APLICA
Puestos a su cargo: NO APLICA
Cantidad: 1
Lugar de prestación: Sede Administrativa - U. Recursos Humanos (Cod. AIRHSP N° 000140)

MISIÓN DEL PUESTO

Custodiar, registrar y actualizar la información del personal asistencial y administrativo.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar el registro, apertura y reapertura de fichas escalonarias y actualizar las carpetas individuales o legajos personales del personal de la Red Integrada de Salud San Ignacio, para contar con información actualizada de la hoja de vida laboral del personal.
- 2 Verificar y firmar los informes escalafonarios y proyectar las resoluciones directorales que son emitidas para el otorgamiento de beneficios, bonificaciones y otros.
- 3 Elaborar el informe mensual del personal que cumple 20 y 30 años de servicios para el otorgamiento de la bonificación y/o beneficios correspondientes.
- 4 Efectuar el descargo de legajos de personal para mantener actualizada la hoja de vida laboral del personal.
- 5 Revisar los cuadros sobre el cómputo del tiempo de servicios, remuneración personal y gratificaciones para mantener actualizada la hoja de vida laboral del personal.
- 6 Remitir al MINSA, los reportes de resoluciones del escalafón del personal de la Red Integrada de Salud Sn Ignacio y del personal asistencial y administrativo de las IPRESS, para ser actualizado en el escalafón mecanizado.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Coordinaciones Externas

Unidades usuarias.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado

TITULO TECNICO EN COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, CONTABILIDAD O AFINES, A NOMBRE DE LA NACIÓN.

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

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

- (1) Manejo de software en entorno de WINDOWS: procesador de texto, hoja de cálculo y correo electrónico (nivel básico).
 (2) Conocimiento en SIGA.

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

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

- (1) Cursos y actividades de capacitación y/o actualización profesional afines al área requerida.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

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

Experiencia específica

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

Experiencia específica de seis (06) meses desempeñando funciones afines al puesto en el sector público.

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

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

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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de trabajo en equipo
 Adaptabilidad
 Análisis
 Organización de la información
 Planificación
 Iniciativa
 Comunicación afectiva.

CONTRAPRESTACION MENSUAL

(Cod. AIRHSP N° 000140) - S/. 1,264,19 (Mil Doscientos sesenta y cuatro con 19/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: DIRECCIÓN DE RED INTEGRADA DE SALUD SAN IGNACIO
Denominación del puesto: TECNICO ADMINISTRATIVO II
Nombre del puesto: RESPONSABLE DE LA OFICINA DE APLICATIVOS INFORMATICOS
Dependencia jerárquica lineal: OFICINA DE REMUNERACIONES
Dependencia funcional: NO APLICA
Puestos a su cargo: NO APLICA
Cantidad: 1
Lugar de prestación: Sede Administrativa - U. Recursos Humanos (Cod. AIRHSP N° 000488)

MISIÓN DEL PUESTO

Registrar y actualizar la información del personal asistencial y administrativo de la Red Integrada de Salud San Ignacio en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Analizar la información de la entidad en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público.
- 2 Analizar las actividades relacionadas a la operatividad, integración y articulación en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público.
- 3 Brindar asistencia técnica a las unidades orgánicas de la entidad en temas relacionados al Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público.
- 4 Participar en comisiones o grupos de trabajo en temas relacionados al Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público.
- 5 Participar en las actividades relacionadas a la difusión y capacitación en temas relacionados al Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Coordinaciones Externas

Unidades usuarias.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

- Egresado(a)
 Bachiller
 Título/ Licenciatura
 Maestría
 Egresado Titulado
 Doctorado
 Egresado Titulado

TITULO TECNICO EN COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, CONTABILIDAD O AFINES, A NOMBRE DE LA NACIÓN.

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

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

(1) Manejo de software en entorno de WINDOWS: procesador de texto, hoja de cálculo y correo electrónico (nivel intermedio).

(2) Conocimiento en SIGA.

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

(1) Cursos y actividades de capacitación y/o actualización profesional afines al área requerida.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

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

Experiencia laboral general mínima de dos (02) años, en el sector público y/o privado.

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

Experiencia específica de un (01) año desempeñando funciones afines al puesto en el sector público.

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

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

* Mencione otros aspectos **complementarios** sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.**NACIONALIDAD**¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Anote el sustento: _____

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de trabajo en equipo

Adaptabilidad

Análisis

Organización de la información

Planificación

Iniciativa

Comunicación afectiva.

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/. 2 064,19 (Dos mil sesenta y cuatro con 19/100 soles) los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: DIRECCIÓN DE RED INTEGRADA DE SALUD SAN IGNACIO
Denominación del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I
Nombre del puesto: ASISTENTE LEGAL
Dependencia jerárquica lineal: OFICINA DE ASESORIA JURIDICA
Dependencia funcional: NO APLICA
Puestos a su cargo: NO APLICA
Cantidad: 1
Lugar de prestación: Sede Administrativa - O. Asesoría Jurídica (Cod. AIRHSP N° 000241)

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir en la absolución de consultas sobre la normativa relacionada con el funcionamiento del MINSA/Servicio Civil peruano para aclarar las dudas de servidores públicos, así como para mejorar la gestión de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyo en la proyección de opiniones técnicas de los dispositivos legales que conciernen a la entidad.
- 2 Interpretar, emitir opinión técnica o formular convenios, contratos y/o traslados de ámbito institucional o inter institucional.
- 3 Ejecutar el seguimiento de causas administrativas en materia laboral y administrativa.
- 4 Apoyo en la evaluación y emisión sobre recursos impugnatorios interpuestos por los servidores y entidades de la administración pública.
- 5 Participar en la elaboración de la normativa de carácter técnico legal, relacionados al Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- 6 Brindar respuesta a los procesos judiciales, en coordinación con la procuraduría en temas relacionados a la Oficina de Personal.
- 7 Sistematizar, evaluar y proponer la atención de expedientes de carácter técnico legal de la Oficina de Personal.
- 8 Realizar seguimiento de los procesos judiciales en coordinación con la Autoridad Nacional del Servicio Civil.
- 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Coordinaciones Externas

Unidades usuarias.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

- Egresado(a)
 Bachiller
 Título/ Licenciatura
 Maestría
 Egresado Titulado
 Doctorado
 Egresado Titulado

TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO, A NOMBRE DE LA NACIÓN, EN DERECHO O CIENCIAS POLÍTICAS.

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

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

- (1) Derecho Administrativo, Laboral y Constitucional (parte sustantiva).
 (2) Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444, Ley N° 30057 y su reglamento - SERVIR.
 (3) Normativa en Salud.

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

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

- (1) Cursos y actividades de capacitación y/o actualización profesional afines al área requerida.
 (2) Curso en Derecho Administrativo y/o Procedimiento Administrativo Sancionador. (DESEABLE)

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

Experiencia laboral general mínima dos (02) años, en el sector público y/o privado.

Experiencia específica

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

Experiencia específica de un (01) año desempeñando funciones afines al puesto en el sector público.

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

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

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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de trabajo en equipo

Adaptabilidad

Análisis

Organización de la información

Planificación

Iniciativa

Comunicación afectiva.

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/. 1 864,19 (Mil ochocientos sesenta y cuatro con 19/100 soles) los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: DIRECCIÓN DE RED INTEGRADA DE SALUD SAN IGNACIO
Denominación del puesto: COORDINADOR (A)
Nombre del puesto: COORDINADOR DE PROGRAMA PRESUPUESTAL DE SALUD MENTAL
Dependencia jerárquica lineal: OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL (SALUD DE LAS PERSONAS)
Dependencia funcional: NO APLICA
Puestos a su cargo: NO APLICA
Cantidad: 1
Lugar de prestación: Sede Administrativa (Cod. AIRHSP N° 000501)

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir en la absolución de consultas sobre la normativa relacionada con el funcionamiento del MINSA/Servicio Civil peruano para aclarar las dudas de servidores públicos, así como para mejorar la gestión de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Planificar, supervisar, monitorear las actividades del Programa Presupuestal de Salud Mental.
- Formular el Plan Anual del programa a cargo, en coordinación al Plan Operativo Institucional y participar en su ejecución y evaluación.
- Diseñar las estrategias destinadas a cumplir y hacer cumplir la normativa nacional y regional, así como las directivas del sector, relacionadas con el Programa a su cargo.
- Conducir y supervisar las actividades de los programas a su cargo, de acuerdo al Plan Operativo Institucional, elaborado de acuerdo a las necesidades y realidad local.
- Garantizar una adecuada y oportuna distribución de insumos y demás materiales a cargo del Programa.
- Capacitar permanentemente al personal de salud de la unidad ejecutora sobre el manejo del Programa a su cargo.
- Formular, ejecutar, controlar y evaluar la ejecución presupuestal de su estrategia a cargo.
- Remitir mensualmente y oportunamente la información operativa de la estrategia a su cargo a los órganos correspondientes.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Coordinaciones Externas

Unidades usuarias.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	LICENCIADO EN PSICOLOGIA
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

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

- (1) Conocimiento de la normatividad relacionada a la prestación de servicios en Centros de Salud Mentales Comunitarios.
 (2) Conocimientos en promoción, prevención e intervenciones en salud mental, aplicadas a la persona, familia y comunidad.
 (3) Conocimiento en SIGA.

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

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

- (1) Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización en Salud Comunitaria, Salud Mental y/o Salud Pública.
 (2) Curso y/o Diplomado en Gestión Pública y/o Servicios de Salud. (DESEABLE)

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

Experiencia laboral general mínima dos (02) años, en el sector público y/o privado.

Experiencia específica

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

Experiencia específica de un (01) año desempeñando funciones afines al puesto en el sector público.

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

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

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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? Sí NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de trabajo en equipo

Adaptabilidad

Análisis

Organización de la información

Planificación

Iniciativa

Comunicación afectiva.

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/. 2 864,19 (Dos mil ochocientos sesenta y cuatro con 19/100 soles) los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: DIRECCIÓN DE RED INTEGRADA DE SALUD SAN IGNACIO
Denominación del puesto: TESORERO I
Nombre del puesto: ASISTENTE DE TESORERIA
Dependencia jerárquica lineal: JEFE DE LA OFICINA DE TESORERIA
Dependencia funcional: NO APLICA
Puestos a su cargo: NO APLICA
Cantidad: 1
Lugar de prestación: Sede Administrativa - U. Economía (Cod. AIRHSP N° 000496)

MISIÓN DEL PUESTO

Contratar los servicios de un Tesorero/a I, que permita alcanzar las tareas involucradas para la ejecución de las funciones de la Unidad de Administración Financiera de la Red Integrada de Salud San Ignacio.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planear, organizar, conducir y controlar los procesos técnicos referidos al Sistema Administrativo de Tesorería
- 2 Proponer y ejecutar las acciones que correspondan para la apertura de cuentas u otros instrumentos financieros necesarios para el funcionamiento de la Red Integrada de Salud.
- 3 Llevar el registro, control y custodia de las garantías y los valores asignados.
- 4 Proponer y/o participar en el diseño e implementación de estrategias de mejora continua y modernización de la gestión, en los aspectos de su competencia.
- 5 Redactar y digitar documentos dirigidos a las unidades orgánicas o entidades externas.
- 6 Archivar la documentación recibida, emitida y/o cargos de la misma, para velar por la seguridad y conservación de la información.
- 7 Realizar el registro del Módulo de Información Financiera MIF.
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Coordinaciones Externas

Unidades usuarias.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado

TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO, A NOMBRE DE LA NACIÓN, EN ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, Y/O AFINES.

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

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

- (1) Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA.
 (2) Normativa en el Sector Público.
 (3) Normativa de Tesorería en el Sector Público.
 (4) Ofimática nivel intermedio (DESEABLE).

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

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

- (1) Curso y/o Diplomado en Gestión Pública.
 (2) Curso Sistema Integrado Administración Financiera - SIAF RP.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

Experiencia laboral general mínima dos (02) años, en el sector público y/o privado.

Experiencia específica

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

Experiencia específica de un (01) año desempeñando funciones afines al puesto en el sector público.

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

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

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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? Sí NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de trabajo en equipo

Adaptabilidad

Análisis

Organización de la información

Planificación

Iniciativa

Comunicación afectiva.

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/. 2 164,19 (Dos mil ciento sesenta y cuatro con 19/100 soles) los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.