

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

**EXPERIENCIA****Experiencia general**

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

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:

Seis (06) meses de experiencia en función o materia, como mínimo 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**

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

**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:** ANALISTA DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS  
**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 - Unidad de Recursos Humanos (Cod. AIRHSP N° 000600)

## MISIÓN DEL PUESTO

Cooperar con el desarrollo del enfoque normativo de las metodologías, lineamientos y herramientas del sistema administrativo de gestión de recursos humanos para facilitar su implementación en el marco de la Ley del Servicio Civil.

## FUNCIONES DEL PUESTO

Atender las consultas de las oficinas de recursos humanos referidas al Sistema administrativo de gestión de recursos humanos.  
Elaborar instrumentos técnico normativos, herramientas y/o metodologías en materia de recursos humanos en el marco del Sistema administrativo de gestión de recursos humanos.  
Emitir opinión técnica y revisar, a través de informes, sobre documentos de gestión interna de las entidades públicas y demás asuntos referido al Sistema administrativo de gestión de recursos humanos.  
Participar en el diseño y organización de pilotos, focus group u otras técnicas para la validación y ajustes alineadas al marco normativo de las herramientas de gestión del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.  
Implementar estudios o trabajos relativos a diagnósticos y mejora continua relacionados al Sistema administrativo de gestión de recursos humanos.  
Apoyar en el desarrollo de contenidos en temas de gestión de recursos humanos del sector público a través de foros, chats, propuestas de vídeo, cursos -talleres o lecturas para fortalecer las capacidades de los gestores de recursos humanos.  
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			B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/> Incompleta	<input type="checkbox"/> Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<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.

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

(1) Gestión Pública, Sistema Administrativo de Recursos Humanos y Derecho Administrativo.

**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) Diplomados, cursos y estudios en la especialidad que corresponde.

**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 general no menor de dos (02) años en entidades del sector público o privado.

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

Experiencia específica acreditada de un (01) año en funciones similares 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/. 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:** RESPONSABLE DE ADQUISICIONES  
**Dependencia jerárquica lineal:** JEFE DE LA UNIDAD DE LOGISTICA  
**Dependencia funcional:** NO APLICA  
**Puestos a su cargo:** NO APLICA  
**Cantidad:** 1  
**Lugar de prestación:** Sede Administrativa - Unidad de Logística (Cod. AIRHSP N° 000498)

## MISIÓN DEL PUESTO

Contratar los servicios de un/a (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO para contribuir en la conducción del sistema de adquisiciones de la Entidad para la atención oportuna de los requerimientos de bienes y servicios provenientes de las unidades orgánicas de la Unidad Ejecutora N° 407 Red Integrada de Salud San Ignacio en el marco de la normativa de contrataciones del Estado.

## FUNCIONES DEL PUESTO

Seguimiento de los saldos de las certificaciones de crédito presupuestario, realizando informes mensuales de la situación actual, para las alertas y rebajas correspondientes.  
 Coordinar con la Unidad de Presupuesto para la aprobación de las certificaciones de crédito presupuestario, hasta que llegue al especialista o analista de la unidad de logística.  
 Elaborar propuestas de normativas que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de compras y contrataciones.  
 Realizar indagaciones y/o análisis del mercado de proveedores para la determinación del valor referencial de procedimientos de selección, identificando pluralidad de oferta, potenciales factores de evaluación, entre otras condiciones relevantes para la contratación.  
 Coordinar con la ejecución contractual para las alertas del vencimiento de las cartas fianzas de los contratos vigentes.  
 Orientar a las dependencias usuarias en la elaboración de requerimientos de compra o servicios así como en la determinación de términos de referencia o especificación técnica, de acuerdo a las directivas vigentes del Gobierno Regional de Cajamarca, Ministerio de Salud y de la Ley de Contrataciones del Estado.  
 Hacer el seguimiento de los requerimientos de bienes y servicios pendientes de atención.  
 Ser parte de los comité de selección de los procedimientos de selección que convoque la entidad.  
 Publicar los contratos que devienen de procedimientos de selección en el módulo contractual del SEACE.  
 Elaboración de bases administrativas y participar en todas las etapas de los procedimientos de selección.  
 Identificar oportunidades de mejora de procesos de contratación y proponer alternativas de solución a problemas de suministro, utilizando para ello modalidades alternativas al procedimiento clásico de contratación, tales como subasta inversa, acuerdo marco, compras por encargo, compras corporativas u otros mecanismos señalados por las normas vigentes.  
 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			B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incompleta	Completa			Sí	No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO, A NOMBRE DE LA NACIÓN, EN ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, Y/O AFINES.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		Constancia de Certificación dada por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE Vigente y Obligatorio	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura			
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría			
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado			
			<input type="checkbox"/> Doctorado			
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado			

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

- (1) Gestión Pública.  
 (2) Presupuesto Público.  
 (3) Sistema Electrónico de Contrataciones con el Estado.

**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 o diplomado en Gestión Pública.

**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 general no menor de dos (02) años en entidades del sector público o privado.

**Experiencia específica**

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

Experiencia específica acreditada de un (01) año en funciones similares 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/. 2 764,19 (Dos mil setecientos 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:** ASISTENTE ESTADISTICO  
**Dependencia jerárquica lineal:** JEFE DE LA UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA  
**Dependencia funcional:** NO APLICA  
**Puestos a su cargo:** NO APLICA  
**Cantidad:** 1  
**Lugar de prestación:** Sede Administrativa - Unidad de Estadística e Informática (Cod. AIRHSP N° 000668)

## MISIÓN DEL PUESTO

Participar en la elaboración de reportes estadísticos, manejo de base de datos, control de calidad de información y otras herramientas informáticas y/o aplicaciones que ayuden al seguimiento de indicadores de salud y y actividades realizadas por el personal asistencial; para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Administración de Base de Datos SQL.
- 2 Elaboración de reportes estadísticos.
- 3 Control de calidad de la Información Estadística.
- 4 Coordinación con las diferentes estrategias sanitarias, para la elaboración de herramientas y/o aplicativos que ayuden al seguimiento
- 5 Seguimiento de los diferentes convenios (FED y Gestión y Desempeño).
- 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 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 UNIVERSITARIO EN LAS CARRERAS INGENIERÍA DE SISTEMAS, INGENIERÍA INFORMÁTICA, INGENIERÍA DE TELECOMUNICACIONES O AFINES A LA FORMACIÓN.

### 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 Gestión de centro de datos y servicios de TI.
- (2) Conocimiento en Gestión de infraestructura y soporte técnico.
- (3) Conocimiento en Gestión de Proyectos TIC's
- (4) Conocimiento en Seguridad de la Información.
- (5) Conocimiento en Transformación digital.
- (6) Conocimientos en Gestión de la Salud Pública.
- (7) Conocimiento en Dirección de Proyectos

**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) Diplomado en Gestión de la Salud Pública
- (2) Diplomado en Ciberseguridad.
- (3) Curso en Desarrollo de Software.
- (4) Curso en Dirección de Proyectos.

**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 general no menor de dos (02) años en entidades del sector público o privado.

**Experiencia específica**

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

Experiencia específica acreditada de un (01) año en funciones similares o la materia.

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

Experiencia específica acreditada de un (06) meses en funciones similares o la materia.

**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:** ESPECIALISTA EN REMUNERACIONES  
**Nombre del puesto:** RESPONSABLE DE REMUNERACIONES  
**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 - Unidad de Recursos Humanos (Cod. AIRHSP N° 000273)

## MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar las planillas de remuneraciones, beneficios laborales y sociales del personal administrativo, asistencial y pensionario de la Red Integrada de Salud San Ignacio, permanente y contratado bajo los regímenes de los Decretos Legislativos N° 276 y 1057, aplicando correctamente las disposiciones, mandatos y normas legales vigentes.

## FUNCIONES DEL PUESTO

Supervisar, comprobar y validar los procesos de elaboración de planillas mensuales de pago de remuneraciones, liquidación de beneficios sociales, pago de aportes y aplicación retenciones, del personal de los diferentes regímenes laborales de la entidad, tomando como referencia el control de asistencia, vacaciones y licencias del personal, para el cumplimiento de las obligaciones en materia remunerativa.

Elaborar y generar los archivos para cargar al T-Registro, AFP Net Planilla electrónica - PLAME según las disposiciones establecidas en la normativa vigente.

Actualizar las bases del aplicativo informático para el registro centralizado de planillas y de datos de los recursos humanos del sector público - AIRSHP, TRegistro, Modulo de control de pago de planillas-MCPP, para la disposición de la información y toma de decisiones.

Elaborar la proyección de la programación de gastos en planillas mensuales a nivel de genéricas 2.1., 2.2. y 2.3. para el calendario de pago de las planillas mensuales.

Verificar, analizar y efectuar los descargos por los presuntos adeudos a las AFP, ONP y ESSALUD.

Registrar las certificaciones presupuestales para el grupo genérico 2.1.y 2.3. con las modificaciones correspondientes de corresponder, para generar el compromiso de las planillas de pagos en la oportunidad prevista.

Participación en Comites Técnicos, requerimientos y elaboración de expedientes técnicos de su especialidad, y otras actividades relacionadas con la operación de su área laboral.

Elaborar las liquidaciones de beneficios sociales del personal de la Entidad, para efectuar el pago que les corresponda, conforme a la información del control de asistencia y de legajos.

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 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) Gestión Pública.

(2) Gestión de Remuneraciones en salud, PLAME, SUNAT y otros sistemas integrados 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) Diplomados, cursos y estudios en la especialidad que corresponde.

**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 general no menor de tres (03) años en entidades del sector público o privado.

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

Experiencia específica acreditada de un (01) año en funciones similares 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/. 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:** AUXILIAR ASISTENCIAL  
**Nombre del puesto:** AUXILIAR ASISTENCIAL (LAVANDERIA)  
**Dependencia jerárquica lineal:** JEFE DE ESTABLECIMIENTO  
**Dependencia funcional:** NO APLICA  
**Puestos a su cargo:** NO APLICA  
**Cantidad:** 1  
**Lugar de prestación:** C.S. I-4 SAN IGNACIO (Cod. AIRHSP N° 000663)

## MISIÓN DEL PUESTO

Verificar y garantizar la entrega de ropa limpia de manera oportuna a los diversos Departamentos y Servicios del C.S. I-4 San Ignacio.

## FUNCIONES DEL PUESTO

Ejecutar actividades de recepción de ropa para el respectivo proceso de lavandería.  
 Verificar la selección y clasificación de ropa, así como el contenido y estado de las mismas.  
 Manejar y verificar la correcta operación de los equipos electromecánicos de lavado, secado y planchado, así como el uso correcto de los  
 Verificar y revisar el control de entrada y salida de ropa, su clasificación y separación para su entrega.  
 Realizar el correcto almacenamiento de ropa limpia e informar a su superior, de la ropa deteriorada para su baja y reemplazo.  
 Cumplir óptimamente todos los protocolos de bioseguridad y de operación que dictamine el empleador, debiendo conservar la armonía laboral y la satisfacción de los usuarios de sus prestaciones.  
 Brindar el servicio de recepción, lavado, planchado, doblado y entregado de ropa a las diferentes áreas del C.S. I-4 San Ignacio.  
 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

<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

**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/. 1 264,19 (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:** CHOFER  
**Nombre del puesto:** CHOFER  
**Dependencia jerárquica lineal:** OFICINA DE ADMINISTRACIÓN  
**Dependencia funcional:** NO APLICA  
**Puestos a su cargo:** NO APLICA  
**Cantidad:** 1  
**Lugar de prestación:** Sede Administrativa (Cod. AIRHSP N° 000290)

## 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

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.

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.

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.

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.

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)	
<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

CERTIFICADO DE SECUNDARIA COMPLETA

### 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 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/. 1 164,19 (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:	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)		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/. 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

<b>Órgano o unidad orgánica:</b>	DIRECCIÓN DE RED INTEGRADA DE SALUD SAN IGNACIO
<b>Denominación del puesto:</b>	DIGITADOR PAD
<b>Nombre del puesto:</b>	DIGITADOR PAD
<b>Dependencia jerárquica lineal:</b>	JEFE DE ESTABLECIMIENTO / JEFE DE UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA
<b>Dependencia funcional:</b>	NO APLICA
<b>Puestos a su cargo:</b>	NO APLICA
<b>Cantidad:</b>	2
<b>Lugar de prestación:</b>	Sede Administrativa (Cod. AIRHSP N° 000665) Centro de Salud I-4 San Ignacio (Cod. AIRHSP N° 000612)

## MISIÓN DEL PUESTO

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

## FUNCIONES DEL PUESTO

- Verificar la conformidad de la documentación fuente para los registros de la información.
- Registrar la información en los sistemas o aplicativos informaticos.
- Apoyar en el diagnóstico de la operatividad de los equipos de cómputo o redes informáticas.
- Efectuar el control de calidad de la información registrada en los sistemas o aplicativos informaticos.
- 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.
- 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

<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 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° 000665) - 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° 000612) - 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

<b>Órgano o unidad orgánica:</b>	DIRECCIÓN DE RED INTEGRADA DE SALUD SAN IGNACIO
<b>Denominación del puesto:</b>	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
<b>Nombre del puesto:</b>	ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS
<b>Dependencia jerárquica lineal:</b>	JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
<b>Dependencia funcional:</b>	NO APLICA
<b>Puestos a su cargo:</b>	NO APLICA
<b>Cantidad:</b>	1
<b>Lugar de prestación:</b>	Sede Administrativa - Unidad de Recursos Humanos (Cod. AIRHSP N° 000497)

## MISIÓN DEL PUESTO

Participar en la administración y gestión de recursos humanos, proponiendo las acciones concernientes a los procedimientos referentes a la vinculación, desplazamiento, adecuación o modificación de las normas internas, emitiendo opinión legal en materia de su competencia en el marco de la normatividad vigente; para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- Coordinar las actividades en los subsistemas del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Formular lineamientos y políticas para el buen funcionamiento de los procesos de Recursos Humanos (reglamentos, manuales de procedimiento y/o directivas en particular sobre el área).
- Asesorar y elaborar informes técnicos respecto a la implementación Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Realizar la implementación de las disposiciones, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión establecidas por SERVIR.
- Elaborar, validar y actualizar el informe técnico y proyecto de Cuadro para la Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional) y proyecto de Cuadro para la Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional) de la entidad, para asegurar la provision del personal.
- Coordinar con los integrantes del Área de Recursos Humanos las propuestas de políticas, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones en materia de administración de recursos humanos para coadyuvar su optima formulacion.
- Participar en la revisión del presupuesto de personal para asegurar el alineamiento con los otros documentos de gestion.
- Atender los requerimientos de información de las diferentes entidades del Estado, de las auditorias internas, externas, para que se respondan con la debida oportunidad.
- 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)	TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO, A NOMBRE DE LA NACIÓN, EN DERECHO, ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, Y/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):**

Conocimiento en Gestión Pública, Legislación Laboral, Ley N° 30057-Ley del Servicio Civil y Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

**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) Diplomado o Especialización en Gestión de Recursos Humanos.

(2) Curso y/o Diplomado en Gestión Pública o Gestión del empleo público.

**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 general no menor de cuatro (04) años en entidades del sector público o privado.

**Experiencia específica**

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

Experiencia específica no menor de tres (03) años desempeñando funciones en el área 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**:

Experiencia específica no menor de dos (02) años en el área de recursos humanos 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/. 4 064,19 (Cuatro 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

<b>Órgano o unidad orgánica:</b>	DIRECCIÓN DE RED INTEGRADA DE SALUD SAN IGNACIO
<b>Denominación del puesto:</b>	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
<b>Nombre del puesto:</b>	ESPECIALISTA EN LOGISTICA
<b>Dependencia jerárquica lineal:</b>	JEFE DE LA UNIDAD DE LOGISTICA
<b>Dependencia funcional:</b>	NO APLICA
<b>Puestos a su cargo:</b>	NO APLICA
<b>Cantidad:</b>	1
<b>Lugar de prestación:</b>	Sede Administrativa - Unidad de Logística (Cod. AIRHSP N° 000884)

## MISIÓN DEL PUESTO

Participar en la administración y logística de los recursos, para fortalecer el cumplimiento eficiente de todos los procesos asignados a dicha función y de las normas inherentes a la Ley de contrataciones del estado y otras normas vigentes, a fin de atender las necesidades de bienes y servicios provenientes de los órganos y unidades orgánicas de la entidad.

## FUNCIÓNES DEL PUESTO

Revisar los expedientes de contratación y requerimientos de contratación provenientes de las áreas usuarias, a fin de asesorar en la elaboración de las especificaciones técnicas y término de referencia

Realizar estudio de mercado en base a los requerimientos emitidos por las áreas usuarias, bajo las normativas legales y vigentes o directivas internas existentes, a fin de valorizar las contrataciones de bienes y servicios de forma objetiva.

Realizar la ejecución contractual de las bienes y servicios contratados, validando la información en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) y el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)

Ejecución de las actividades en la Consola de Selección de SEACE según el cronograma de cada procedimiento de selección efectuar Absolución de consultas y observaciones, Integración de bases de los procedimientos de selección, Evaluación y calificación de ofertas y otorgamiento de la Buena Pro

Elaborar las bases para los procedimientos de selección de bienes y servicios en general, así como la ejecución de los procesos de selección, para cumplir con los requerimientos de las áreas de la entidad

Participar como miembro en los comités de selección en las que intervenga la Oficina de Logística, a fin de validar el desarrollo del proceso de selección según la normativa vigente.

Registro de Contratos en el Módulo de Ejecución Contractual del SEACE

Realizar el registro de información en el portal de Transparencia, ordenes de servicio en el sistema SEACE

Elaboración de los expedientes de contratación y su respectivo trámite de pago.

Realizar contrataciones menores a 8 Unidades Impositivas Tributarias (UITs), a fin de atender los requerimientos de las áreas usuarias, así como su ejecución.

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.
Constancia de Certificación dada por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE Vigente y Obligatorio

### 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 Pública, y Contrataciones del Estado (2)  
 Constancia de Certificación dada por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE Vigente y Obligatorio

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

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

- (1) Diplomado en Logística o afines.  
 (2) Curso o diplomado en Gestión Pública.

**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 general no menor de cuatro (04) años en entidades del sector público o privado.

**Experiencia específica**

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

Experiencia específica no menor de tres (03) años desempeñando funciones en el área de logística 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/. 4 064,19 (Cuatro 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:	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE DE LA OFICINA DESARROLLO INTITUCIONAL
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA
Cantidad:	1
Lugar de prestación:	Sede Administrativa - Oficina de Desarrollo Institucional (Cod. AIRHSP N° 000883)

## MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asesoramiento e información en materia presupuestaria, a fin de facilitar, desarrollar y monitorear la ejecución del presupuesto para la toma de las decisiones institucionales.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar la formulación y programación presupuestal anual de conformidad con las directivas sobre la materia.
- Evaluar las ejecuciones presupuestales de conformidad a la normativa vigente.
- Apoyar en la elaboración de directivas y procedimientos internos y otros documentos de gestión
- Analizar y realizar el control de la ejecución del presupuesto institucional en concordancia con las normativas vigentes, coordinando con las unidades orgánicas de la entidad para así llevar un buen manejo en la ejecución de los gastos presupuestales
- Supervisar las propuestas de ampliación o modificación de la Programación de Compromisos Anual y la Certificación del Crédito Presupuestario a fin de cumplir con los establecido en la normativa vigente
- Asistir y brindar asesoramiento a las diversas áreas de la Red Integrada de Salud San Ignacio, en aspectos relacionadas a la mejora de procesos y racionalización institucional.
- Participar en la revisión del presupuesto de personal para asegurar el alineamiento con los otros documentos de gestión.
- Mantener actualizada la información presupuestal en los aplicativos presupuestales en lo referente a la información presupuestal de la entidad con el propósito de mantener un lineamiento entre ambos sistemas (SIAF VISUAL FOXPRO- SIAF WEB).
- Controlar y hacer seguimiento a listado de devengados y sentencias judiciales para alcanzar su correcta atención dentro de los plazos establecidos.
- Atender los requerimientos de información de las diferentes entidades del Estado, de las auditorias internas, externas, para que se respondan con la debida oportunidad.
- 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):**

Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023, Ley N° 31639, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021, Ley N° 31640, Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2023 y SIAF-SP.

**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) Diplomado o Especialización en Presupuesto Público.

(2) Curso y/o diplomado en Gestión Pública.

**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 general no menor de cuatro (04) años en entidades del sector público o privado.

**Experiencia específica**

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

Experiencia específica no menor de tres (03) años desempeñando funciones en el área de presupuesto y/o planeamiento 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**:

Experiencia específica no menor de dos (02) años en el área de Presupuesto 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/. 4 064,19 (Cuatro 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

<b>Órgano o unidad orgánica:</b>	DIRECCIÓN DE RED INTEGRADA DE SALUD SAN IGNACIO
<b>Denominación del puesto:</b>	TECNICO ADMINISTRATIVO I
<b>Nombre del puesto:</b>	SECRETARIA
<b>Dependencia jerárquica lineal:</b>	OFICINA DE SALUD AMBIENTAL / OFICINA DE MATERNO NEONATAL
<b>Dependencia funcional:</b>	NO APLICA
<b>Puestos a su cargo:</b>	NO APLICA
<b>Cantidad:</b>	2
<b>Lugar de prestación:</b>	Sede Administrativa - Of. Salud Ambiental (Cod. AIRHSP N° 000661) Sede Administrativa - Of. Materno Neonatal (Cod. AIRHSP N° 000311)

## 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

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

<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
¿Requiere habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> 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 000311 y 000661) 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  
**Nombre del puesto:** TECNICO ADMINISTRATIVO  
**Dependencia jerárquica lineal:** UNIDAD DE SEGUROS  
**Dependencia funcional:** NO APLICA  
**Puestos a su cargo:** NO APLICA  
**Cantidad:** 1  
**Lugar de prestación:** Sede Administrativa - Unidad de Seguros (Cod. AIRHSP N° 000614)

## 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

- 1 Recepcionar documentación interna y externa.
- 3 Ingreso de documentos en el Módulo de Administración Documentaria - MAD.
- 4 Revisar y remitir información derivada mediante medios electrónicos (correo institucional).
- 5 Distribución de documentos a las diferentes oficinas y/o unidades orgánicas de la institución.
- 6 Uso del sistema de cómputo y módulos SIGA, de ser necesario.
- 7 Clasificación y resguardo de documentos que lleguen a la unidad a su cargo.
- 8 Brindar información u orientación a usuarios y/o administrados en sus trámites o seguimientos documentarios.
- 9 Participar en la revisión, validación y digitación de los expedientes de solicitud de devolución por traslados de emergencia de pacientes afiliados al Seguro Integral de Salud.
- 10 Elaborar documentos a fines al área de Unidad de Seguros.
- 11 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 básico).

**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.

**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 000614) 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:** TESORERO II  
**Nombre del puesto:** JEFE DE OFICINA  
**Dependencia jerárquica lineal:** JEFE DE LA UNIDAD DE ECONOMIA  
**Dependencia funcional:** NO APLICA  
**Puestos a su cargo:** NO APLICA  
**Cantidad:** 1  
**Lugar de prestación:** Sede Administrativa - U. Economía (Cod. AIRHSP N° 000494)

## MISIÓN DEL PUESTO

Contratar los servicios de un Tesorero/a II, 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, así como contar con experiencia a nivel usuario en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF - SP y a nivel de usuario de aplicativos de ofimática (Tablas electrónicas y Procesador de textos).

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Revisar y Firmar los documentos referentes a relación de giros, retenciones, Cheques acumulados, Comprobantes de Pago, Conciliaciones Bancarias, Recibos de ingresos.
- 2 Participar en la Elaboración de Calendario de Pagos y Solicitud de Giros.
- 3 Girar Cheques de Remuneraciones, Planillas Manuales, Bienes y Servicio de Capital, Devoluciones, Reprogramaciones Judiciales y Otros Obligaciones.
- 4 Realizar abonos electrónicos de remuneraciones, pensiones y abonos en cuentas interbancarias a proveedores.
- 5 Realizar las reversiones T-6, a favor del Tesoro Público de pagos indebidos de remuneraciones, pensiones del personal activo y cesante; Así como de Bienes y Servicios, viáticos.
- 6 Efectuar Conciliaciones Bancarias de las Cuentas del Tesoro, Remuneraciones, Transferencias Corrientes, pensión de Bienes y Servicios y
- 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

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

Sistema Nacional de Tesorería, manejo del SIAF-SP, tributación, normas y procedimientos en gestión del erario público.

**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.
- (3) Curso y/o Diplomado en Control Gubernamental.

**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)		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 tres (03) 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 dos (02) años 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**:

Experiencia específica de un (01) año, como mínimo, desempeñando funciones en cargos jefaturales o afines al puesto, 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/. 2 864,19 (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.