

Dirección de Salud Apurímac II - Andahuaylas





GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC

DIRECCIÓN DE SALUD APURIMAC II – ANDAHUAYLAS

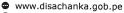


BASES Y PERFIL DE PUESTO

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N°002-2025-DISA-APURIMAC II

PARA CONTRATA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS) DE LA DIRECCIÓN DE SALUD APURIMAC II

Andahuaylas, noviembre 2025



[♀] Jr. Túpac Amaru № 135 - Andahuaylas –Apurímac

Email: mesadepartes@disachanka.gob.pe









Dirección de Salud Apurímac II - Andahuaylas





BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS Nº 002-2025-DISA APU II

1. GENERALIDADES

1.1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La Dirección de Salud Apurímac II, requiere contratar de los servicios de personal asistencial bajo el Régimen Especial de Contrato Administrativo de Servicios del Decreto Legislativo N°1057 y sus modificatorias, por necesitad transitoria, a través del presente proceso de selección CAS N°002-2025-DISA APU II (plazas que no fueron cubiertas en el proceso CAS №001-2025-DISA APU II), que reúnan los requisitos a fin de que cumplan las funciones establecidas en los perfiles de puesto para ocupar los puestos vacantes en el presente proceso.

1.2. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN **ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS.**

Para el proceso preparatorio y selección de personal se cuenta con una comisión de Concurso Público CAS conformado por tres miembros titulares y tres miembros suplentes designados por Resolución Directoral N°500-2025-DG-DISA APU II, quienes se encargarán de conducir el desarrollo del proceso de selección de personal en la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios.

1.3. BASE LEGAL.

- Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
- TUO de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- Ley N° 32185 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal
- Ley N° 26842 Ley General de Salud.
- Ley Na 26842 Ley del Trabajo y de Carrera de los Profesionales de la Salud.
- Decreto Legislativo Nº 1153 Ley que regula la política integral de Compensaciones y Entregas Económicas del personal de la Salud al servicio del Estado.
- Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito terrorismo y otros delitos.
- Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI), y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 022-2017-JUS.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo № 002-2014-MIMP.
- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar, modificada por Decreto Legislativo N° 1146, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2009-DE-SG.
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS.

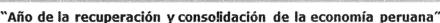














- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento Decreto Supremo № 033-2005-PCM.
- Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1243, que crea el Registro Único de Condenados Inhabilitados por delitos contra la Administración Pública.

2. DE LAS FACULTADES DE LA COMISIÓN:

La Comisión se encuentra facultado para:

- a. Elaborar las Bases, Cronograma, Anexos y Perfil de puestos del Concurso Público y solicitar su aprobación al titular de la Entidad.
- b. Conducir el proceso de selección, para cuyo efecto podrá conformar equipos de apoyo en las distintas etapas del concurso público con los miembros suplentes de la comisión designados para tal efecto.
- Realizar las gestiones administrativas para la publicación y difusión de la convocatoria, y de los resultados parciales y finales del concurso.
- d. Resolver las incidencias que se produzcan durante su desarrollo, interpretar las Bases y adoptar las decisiones que sean pertinentes.
- e. Adoptar decisiones por unanimidad o mayoría.

3. DE LA CONFIDENCIALIDAD

Los miembros de la Comisión, están obligados a guardar reserva respecto de la información que reciban y deliberaciones que realicen.

4. DE LA PARTICIPACIÓN DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

El Órgano de Control Institucional (OCI), podrá participar en cualquiera de las etapas del Concurso Público de Méritos (CPM); acreditando para tal efecto a su representante en calidad de veedor, quien tendrá acceso a los medios o plataformas digitales que se dispongan en el proceso de selección, para lo cual la Comisión le comunicará el Cronograma para su consideración.

5. CONSIDERACIONES PARA LOS POSTULANTES

Cada postulante deberá revisar los requisitos del perfil de puesto y las bases del proceso de la convocatoria y someterse a las condiciones de las mismas señaladas en la presente base o en las comunicaciones publicadas oportunamente por la Comisión, o la Dirección de Recursos Humanos durante el proceso.

6. PERFIL, CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

Se encuentran detallados en los perfiles de plazas del puesto, según el requerimiento de la Unidad Orgánica y/o documentos de gestión, así como sus funciones establecidas en los mismos.

7. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

El Proceso de Selección CAS N° 002-2025- DISA APU II, se rige por un cronograma, el mismo que podrá ser sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente, en la página web institucional.







Dirección de Salud Apurímac II - Andahuaylas





ETAPAS DEL PROCI	ESO	FECHAS DE DESARROLLO DEL PROCESO	ÁREA RESPONSABLE
	PRO	CESO DE SELECCIÓN	
Publicación de la Convocatori Talento Perú de Autoridad Servicio Civil (SERVIR) y en e institucional: <u>www.disachanl</u>	Nacional de el portal web	Del 11 al 24 de noviembre de 2025	Comisión y Dirección de Recursos Humanos
Presentación del curríco documentado.	ulum vitae	25 de noviembre de 2025	Mesa de Partes DISA APU II de 08:00 AM a 4:30 PM Jr. Túpac Amaru №135.Andahuaylas
		SELECCIÓN	
Evaluación curricular docume	ntado.	26 de noviembre de 2025	Comisión de Concurso Público
Publicación de resultados de l curricular en la página web in <u>www.disachanka.gob.pe</u>		26 de noviembre de 2025	Comisión de Concurso Público
Presentación de reclamos		27 de noviembre de 2025	Mesa de partes de 08:30 AM a 12:00 M.
Absolución y publicación de re página web <u>www.disachanka.gob.pe</u>	eclamos en la institucional:	27 de noviembre de 2025	Comisión de Concurso Público
Entrevista Personal.		28 de noviembre de 2025	Comisión de Concurso Público
Publicación de Resultados f página institucional: www.disachanka.gob.pe	inales en la	28 de noviembre de 2025	Comisión de Concurso Público
	SUSCRIPC	IÓN E INICIO DE LABORES	
Suscripción de contratos		Del 01 al 05 de diciembre de 2025	Dirección de Recursos Humanos
Inducción al nuevo personal labores.	e inicio de	01 de diciembre de 2025	Dirección de Recursos Humanos

Nota: El cronograma está sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente por parte de la comisión de concurso.

El postulante es responsable de realizar el seguimiento de los resultados parciales y finales del presente proceso de selección en el portal web institucional de la DISA APU II, en el siguiente enlace: www.disachanka.gob.pe

8. FACTORES DE EVALUACIÓN

El presente proceso de selección consta de las siguientes etapas y puntajes, conforme el siguiente detalle:

ЕТАРА	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación Curricular	40	60
Entrevista Personal	30	40
TOTAL	70	100

COTERNO POOD HET PRINTS OF STREET OF

MENERO DE RESERVA



18/

GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC

Dirección de Salud Apurímac II - Andahuaylas

'Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



El puntaje final se obtendrá sumando los puntajes obtenidos en: Evaluación del Currículum Vitae y entrevista Personal. Para ser ganador en una plaza, el postulante debe obtener el puntaje mínimo acumulado de 70 Puntos; el resultado será publicado en estricto orden de méritos en el Portal Institucional de la UNAJMA (www.disachanka.gob.pe), según cronograma.

9. DE LA CALIFICACIÓN.

Los requisitos solicitados en la presente convocatoria serán sustentados según el siguiente detalle:

- a. Formación Académica: La formación Universitaria deberá acreditarse con copia simple del grado académico y/o título profesional requerido en el perfil y deberán estar registrados en el Registro Nacional de Grados y Títulos de la SUNEDU. La formación técnica deberá acreditarse con copia legalizada del Título Técnico. Cuando se requiere estudios secundarios deberá acreditar con los certificados de estudios correspondientes.
- b. Cursos y/o Estudios de Especialización y/o Diplomados: Deberán acreditarse con copias simples de certificados y/o constancias correspondientes a estudios de cursos y/o especialización y/o Diplomados indicados en los perfiles de las plazas, con antigüedad no mayor a (05) cinco años.

Estos deben indicar expresamente el número total de horas lectivas. Cada curso deberá tener una duración de no menor a ocho (08) horas, las cuales podrán ser acumulativas en relación a lo solicitado en el perfil de cada plaza. En el caso de los programas de Especialización con una duración mínima de 90 horas (pueden ser de 80 horas si son organizados por el ente rector); los Diplomados de posgrado deberán tener una duración mínima de 24 créditos.

c. Experiencia General y Especifica: Para acreditaciones de experiencia, se tomará en cuenta los certificados, constancias de trabajo, prestación de servicios, resoluciones, contratos de naturaleza laboral o civil o cualquier otro documento que acredite fehacientemente la experiencia solicitada.

Todos los documentos que acrediten la experiencia deberán constar de manera obligatoria la fecha de inicio y término o conclusión de labores. En relación a la contabilización del tiempo de experiencia, si el postulante laboró simultáneamente en dos o más instituciones dentro un mismo periodo de tiempo, solo se considerará uno de ellos.

El tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso en la formación correspondiente, para lo cual se deberá adjuntar copia de la constancia de egreso, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que acredite (grado de bachiller o título profesional de ser el caso). En aquellos puestos que se requiere formación técnica, el tiempo de experiencia se contará desde la fecha indicada en el documento del Diploma de Técnico. En aquellos puestos donde no se requiere formación técnica y/o universitaria, o solo se requiera educación básica, se contará toda la experiencia laboral acreditada.

9.1. Primera Etapa: Evaluación Curricular

Tiene carácter eliminatorio y tiene puntaje. La Ficha Curricular (Anexo N°01) y demás anexos, que junto al Currículum Vitae Documentado serán evaluados en la presente etapa. Se aplicará para tal efecto, los FACTORES DE EVALUACIÓN, de acuerdo al puesto y/o cargo a convocado.

El puntaje mínimo aprobatoria para esta etapa es de cuarenta (40) puntos, sobre un máximo de sesenta (60) puntos. Los postulantes que no alcancen el puntaje mínimo serán



SERETARIO



Dirección de Salud Apurímac II - Andahuaylas





"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

descalificados. El resultado de esta evaluación (mediante la calificación de APTO o NO APTO), se le asignará el puntaje y se publicará en la página web institucional de la DISA APU II

La información consignada en la ficha curricular tiene carácter de Declaración Jurada por lo que el postulante es responsable de la veracidad de la información que presenta. La DISA APU II se reserva el derecho de llevar a cabo el proceso de verificación de documentos presentados en copia, bajo responsabilidad del postulante.

La documentación presentada tiene carácter de declaración jurada y estará sujeta a fiscalización posterior.

9.2. Segunda Etapa: Entrevista Personal

Los postulantes declarados APTOS en la evaluación curricular, se constituirán en la fecha indicada en el cronograma de concurso. Esta etapa pretende que la comisión conozca al postulante y pueda evaluar aspectos tales como: Actitud y conocimientos relacionados al cargo que postula, cultura general e institucional, actitudes ante situaciones problemáticas y otros.

Los miembros del Comité, deberán abstenerse de participar cuando el postulante mantenga o haya mantenido una relación de subordinación directa con el entrevistador (jefe inmediato y subordinado), bajo cualquier modalidad, en el último año, derivando, de ser el caso, la entrevista del postulante a otro entrevistador. Dado que esta etapa se desarrolla después de la evaluación curricular; y teniendo en cuenta que se considera a cada etapa eliminatoria.

La nota mínima aprobatoria en esta etapa es de treinta (30) puntos, sobre un máximo de cuarenta (40) puntos. Los postulantes que no alcancen el puntaje mínimo serán descalificados.

10. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Para inscribirse en el Proceso de Selección CAS N° 002-2025- DISA APU II, PARA CONTRATA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS) DE LA DIRECCIÓN DE SALUD APURIMAC II, el postulante deberá presentar en Mesa de Partes de la DISA APU II, su expediente debidamente organizado, foliados y firmados de manera correlativa, en un espacio o apartado visible, desde la última hasta la primera hoja, el mismo que deberá contener los siguientes documentos:

- Documento 1: Solicitud, indicando con precisión la plaza a la que postula.
- Documento 2: Anexo N° 01: Ficha de postulante
- Documento 3: Copia del DNI
- Documento 4: Copia de Constancia de la ficha RUC
- Documento 5: Currículo Vitae debidamente documentado, según lo declarado en la Ficha Curricular (Anexo N° 01).
- Documento 6: Declaraciones Juradas (Anexo N° 02, N° 03, N° 04 y N° 05)



ONECOTO PROPERTY OF SALUD APURIMA

ATTEMBRO

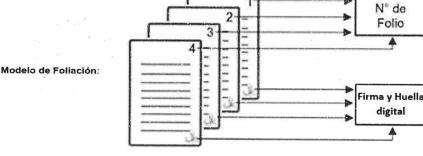
92/

GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC

Dirección de Salud Apurímac II - Andahuaylas

'Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana'





NOTA:

- No se aceptarán documentos adicionales a los que se presenten en sobre cerrado (sellado).
- De no presentarse de acuerdo al punto 10, serán DESCALIFICADOS.

El cargo constituirá una constancia de inscripción en el concurso, por lo que será devuelto con sello de recepción de Mesa de Partes de la Dirección de Salud Apurímac II.

Los documentos probatorios anexados al expediente están sujetos a fiscalización posterior de conformidad al Art. 32º de la Ley 27444. En caso de comprobarse fraude o falsedad en la declaración, la información o la documentación, se procederá a la nulidad del acto administrativo correspondiente, sin perjuicio de proceder con la correspondiente denuncia penal ante el Ministerio Público por los delitos contra la fe pública previsto en el Código Penal.

El postulante que no llegase a alcanzar una vacante recogerá sus documentos a partir de los cinco días posteriores a la publicación de los resultados del concurso y hasta 30 días posteriores.

El plazo para la inscripción de los postulantes, así como el proceso de evaluación del currículum Vitae, se regirá por el cronograma que forma parte de las bases. Cerrada la inscripción no se admitirán nuevos expedientes.

Se considerará válida la postulación a un (01) puesto CAS por cada candidato de lo contrario su propuesta **NO SERA ADMITIDA**, quedando automáticamente DESCALIFICADO del proceso de selección.

Concluida la inscripción, en la fecha de acuerdo al cronograma publicado, el responsable de tramite documentario hará la entrega de los expedientes presentados debidamente lacrados a la Comisión del Concurso, Cerrada la inscripción, por ningún motivo se aceptará agregar documentos ni se recibirán nuevos expedientes.

11. LAS BONIFICACIONES ADICIONALES DEL PROCESO DE CONVOCATORIA CAS.

11.1 Bonificación por Discapacidad

Conforme al artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la entrevista personal (puntaje final), y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total.

BONIFICACIÓN AL PERSONAL CON DISCAPACIDAD = 15% DEL PUNTAJE TOTAL

11.2 Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas



MEMBRO





Dirección de Salud Apurímac II - Andahuaylas



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Conforme a la Ley N° 29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.

BONIFICACIÓN DEL PERSONAL LICENCIADO DE LAS FFAA = 10% DEL PUNTAJE TOTAL

En ese sentido siempre que <u>el postulante haya superado el puntaje mínimo establecido</u> <u>para la Etapa de Entrevista Personal y acredite su condición de Discapacitado o Licenciado de las Fuerzas Armadas con copia simple del documento oficial emitido por la autoridad <u>competente</u>, se le otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) por discapacidad sobre el puntaje total obtenido o el diez por ciento (10%) por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas sobre el puntaje total obtenido.</u>

12. DEL PUNTAJE TOTAL Y DEL PUNTAJE FINAL EN CASO DE BONIFICACIONES.

12.1 Puntaje Total (PT): Es la suma del puntaje obtenido de las etapas de evaluación curricular (P1), y la entrevista personal (P2).

$$PT = (P1) + (P2)$$

12.2 Puntaje Final (PF): Es el puntaje total y del ser el caso, más la Bonificación por Discapacidad o por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas respectivamente.

PF= PT + 10% (PT)

13. PUBLICACION DEL RESULTADO FINAL DEL PROCESO

La comisión, consignará los resultados finales del proceso de convocatoria CAS; para lo cual se aplicará la sumatoria de las notas obtenidas por el postulante APTO en cada una de las etapas (Puntaje de: Evaluación de la ficha curricular, y entrevista personal y de ser el caso las bonificaciones).

Se precisa que el puntaje final mínimo aprobatorio del proceso será de setenta (70) y un máximo de cien (100) puntos.

El resultado del proceso de selección se publicará en la página web de la DISA APU II: www.disachanka.gob.pe

Los postulantes no ganadores, pero que alcancen el puntaje mínimo aprobatorio, tendrán la condición de "Elegibles", en orden de mérito pudiendo tener como máximo dos (02) elegibles por cada plaza.

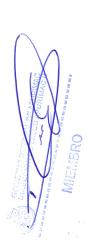
La comisión, una vez culminado el proceso, entregará la documentación de sustento a la Dirección de Recursos Humanos, el mismo día de la publicación de los resultados finales, a fin de que se proceda a la suscripción de los contratos, dentro de los plazos establecidos.

No se devolverá la documentación entregada por los postulantes calificados, por formar parte del expediente del presente proceso de selección.

Cualquier controversia o interpretación a las bases que se suscite o se requiera durante el proceso de selección, será resuelta por la comisión.

Las personas que resulten ganadores (as) y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar su carta de renuncia o resolución de cese de vínculo contractual al momento de la suscripción del contrato.







Dirección de Salud Apurímac II - Andahuaylas





En caso que el postulante ganador no se presente a la suscripción del contrato, en el plazo indicado; se notificará al primer accesitario a fin de cubrir la referida plaza.

14. SITUACIONES IRREGULARES Y CONSECUENCIAS.

La DISA APU II se reserva el derecho de brindar información de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto de postulantes distintos de los peticionantes, por considerase la vulneración la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.

El postulante que se presente a las evaluaciones de la entrevista fuera del horario establecido, no podrá participar en las mismas y será DESCALIFICADO del Proceso de Convocatoria.

El postulante que sea suplantado por otro candidato o por un tercero, será automáticamente descalificado, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad pueda adoptar. De detectarse que el postulante haya incurrido en plagio o incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquier de las etapas del Proceso de Convocatoria, será automáticamente descalificado, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad pueda adoptar.

En caso del postulante que presente información inexacta con carácter de declaración jurada, será descalificado del Proceso de Convocatoria, sin perjuicio de las acciones legales o penales que correspondan.

La omisión de los documentos antes señalados, el llenado incompleto e incorrecto de los formatos, el no firmarlos donde corresponda, y/o no cumplir con los requisitos mínimos requeridos, darán origen a la exclusión al proceso de selección correspondiente. Asimismo, cabe precisar que únicamente la omisión en el llenado de la sección de personal licenciado de las fuerzas armadas y/o personas con discapacidad, se entenderá que el postulante no forma parte de dicho grupo de personas, por lo cual no le corresponderá la bonificación correspondiente y no será motivo de eliminación y/o descalificación.

15. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO, SUSPENSIÓN O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

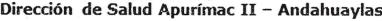
- **15.1. De la Declaración de Desierto del Proceso**. El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:
- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos o no cumple con presentar los documentos obligatorios.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
- **15.2. De la Suspensión o Postergación del Proceso**. Toda suspensión o postergación del proceso de selección deberá ser publicada y justificada, siendo responsabilidad de la comisión y la dirección de Recursos Humanos, efectuar la publicación respectiva.
- **15.3. De la Cancelación del Proceso.** El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:
 - a. Cuando desaparece la necesidad del servicio del área usuaria de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
 - b. Por restricciones presupuestales.
 - c. Otras debidamente justificadas.

15

Check Commence of the Commence









"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

16. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

El contrato deberá suscribirse como máximo a los cinco (05) días hábiles, contados a partir del inicio de labores. Si vencido el plazo, el/la postulante ganadora no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se le declara seleccionado el/la candidato/a que ocupó el orden de mérito inmediato siguiente para que proceda a la suscripción del contrato, dentro de los cinco (05) días hábiles, contados a partir de la correspondiente comunicación.

Los documentos que deberán presentar el/la ganador/a para la suscripción del contrato a la Dirección de Recursos Humanos son los siguientes:

- Curriculum vitae documentado, debidamente fedateado y/o legalizado.
- Certificado Único Laboral (emitido por el Ministerio de Trabajo y Promoción).
- Certificado médico y psicológico.
- Suspensión de impuesto de renta de cuarta categoría

17. PERFIL, CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

Las Plazas para Contrato Temporal a tiempo determinado para contrato de personal administrativo mediante Concurso Público, bajo el Régimen del Decreto Legislativo Nº 1057, son las siguientes:

Nº	PERSONAL REQUERIDO	EE.SS	CODIGO AIRHSP	REMUNERACIÓN	CONDICIÓN	REQUISITO GENERAL
01	ODONTOLOGO	P.S. ANCATIRA	001372	2,800.00	AL 31/12/2025	SERUMS
02	BIOLOGO	C.S. CHICMO	001378	2,800.00	AL 31/12/2025	SERUMS
03	BIOLOGO	C.S. PAMPACHIRI	001379	2,800.00	AL 31/12/2025	SERUMS
04	BIOLOGO	P.S. CHACCRAMPA	001380	2,800.00	AL 31/12/2025	SERUMS
05	ENFERMERA/O	P.S. PARIABAMBA	001382	2,800.00	AL 31/12/2025	SERUMS
906 5	TECNOLOGO MEDICO	C.S. KISHUARA	001383	2,800.00	AL 31/12/2025	SERUMS
07	TECNICO EN LABORATORIO	C.S. ANDAHUAYLAS	001388	1,750.00	AL 31/12/2025	-
08	TECNICO EN LABORATORIO	C.S. LLIUPAPUQUIO	001390	1,750.00	AL 31/12/2025	-
09	TECNICO EN LABORATORIO	P.S. SACCLAYA	001391	1,750.00	AL 31/12/2025	
10	TERAPISTA I	C.S. SAN JERONIMO	001392	2,950.00	AL 31/12/2025	SERUMS
11	ASISTENTA SOCIAL	CSMCE PRADERA DE LOS CELAJES	001393	2,950.00	AL 31/12/2025	SERUMS



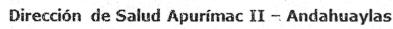
Dirección de Salud Apurímac II – Andahuaylas

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



ANEXO N°01

		F	ICHA CURRI	CULAR			
1.	RESUMEN	DE	НОЈА		DE	VIDA:	
y							
2.	DATOS GENERALES	S:					
	·····						
	Apellido Paterno	,	Apellido Mate	erno	No	ombre (s)	
	- LUGAR Y FECHA	DE NA	CIMIENTO:				
	Lugar	día	mes	año			
	- ESTADO CIVIL:						
	- NACIONALIDAD:						
	- DOCUMENTO DE	IDENT	IDAD:				
	- N° DE RUC:		***************************************		,,,,,,		
	- DIRECCIÓN DON	IICILIAR	RIA:				
			Ave	nida/Calle	e/Jr./ Dpto.	/N°	
	- URBANIZACIÓN:		*	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •			
	- DISTRITO:			• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •			
	- PROVINCIA:			• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •			
	- DEPARTAMENTO					• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	
	- N° DE CELULAR:	_					
	- CORREO ELECT				•••••		
	- COLEGIO PROFE		_:				
	- N° DE COLEGIAT						
	- PERSONA CON E					NO NO	
	En caso que la op documento susten	ocion ma tatorio e	arcada sea S mitido por el	i, se deb Conseio	era adjunt Nacional d	ar copia sin le Integració	npi ón





"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

documento que acredite dicha condición.

3. ASPECTOS:

- I. FORMACIÓN ACADÉMICA
 - a. Estudios realizados:

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, debiendo adjuntar los documentos que sustenten la información consignada.

TÍTULO O GRADO	CENTRO DE ESTUDIOS	ESPECIALIDAD	FEC REALI DE I ESTU	ZADA LOS	Fecha de expedición del título (Mes/Año)	CIUDAD / PAÍS	N° de Página
			Año inicio	Año fin			(según la Foliación)
DOCTORADO		, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,		. ,			
MAESTRÍA							
POSTGRADO							
LICENCIATURA							
BACHILLER			,			, a	
TÍTULO TÉCNICO							
ESTUDIOS BÁSICOS REGULARES							

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

Nota: La evaluación curricular de los postulantes se basará estrictamente sobre la información registrada en el presente formato la cual deberá estar sustentada con la presentación de copia simple de los documentos que la acrediten (diplomas, certificados, constancias, contratos, etc). Todo documento que no haya sido informado en el presente formato, no será tomado en cuenta durante la evaluación.

d. Formación o capacitación en aspectos afines al cargo: Cursos y/o estudios de especialización, diplomados, seminarios, talleres, etc. Copia simple de certificados de seminarios, talleres o cursos oficiales; las capacitaciones no menores a 08 horas, y las Especializaciones (90 horas, 80 horas si es dado por ente rector), Diplomados no menores a 24 créditos, con antigüedad no mayor a (05) cinco años.

N°	NOMBRE DEL CURSO Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	CENTRO DE ESTUDIOS	TEMA	FECHA INICIO	FECHA FIN	DURACIÓN (HORAS)	TIPO DE CONSTANCIA	N° de Página (según la Foliación)
. 1		e e e e e e e e e e e e e e e e e e e	in an via					. >
2							19	

(Puede insertar más filas si así lo requiere).



Dirección de Salud Apurímac II - Andahuaylas

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

A

e. Estudios Complementarios: Cursos y/o estudios de especialización, diplomados, seminarios, talleres, etc. Copia simple de certificados de seminarios, talleres o cursos oficiales; las capacitaciones no menores a 08 horas, y las Especializaciones (90 horas, 80 horas si es dado por ente rector), Diplomados no menores a 24 créditos, desarrollados con antigüedad no mayor a (05) cinco años.

N°	NOMBRE DEL CURSO Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	CENTRO DE ESTUDIOS	TEMA	FECHA INICIO	FECHA FIN	DURACIÓN (HORAS)	CONSTANCIA	N° de Página (según la Foliación
1								
2								

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

II. EXPERIENCIA LABORAL DE TRABAJO

En la presente sección el postulante deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes: SOLO LAS FUNCIONES/TAREAS CUMPLIDAS EN CADA UNA DE LAS AREAS QUE SERAN CALIFICADAS DE ACUERDO AL SERVICIO REQUERIDO. En el caso de haber ocupado varios cargos en una Entidad, mencionar cuales y completar los datos respectivos.

La información a ser proporcionada en los cuadros deberá ser respaldada con las respectivas certificaciones o constancias correspondientes.

A. Experiencia Laboral General

Detallar en el cuadro siguiente, los trabajos que califican para la <u>experiencia laboral</u> <u>general</u>, de acuerdo al requerimiento de la plaza a la que postula.

La	experiencia	laboral	general	total	acumulada	es	de:	años	зу
	meses.								

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Descripción del trabajo realizado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	N° de Página (según la Foliación
1							· ondoion
2							

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

B. Experiencia Laboral Específica (en el servicio requerido)

Detallar en el cuadro siguiente, los trabajos que califican para la <u>experiencia laboral específica</u>, de acuerdo al requerimiento de la plaza a la que postula.

La experiencia laboral específica es de: _____ años y____ meses.

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Descripción del trabajo realizado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	N° de Página (según la Foliación
1		er training to the second	a to the second				,
2		For the second	18 27 27 10		, a ti e gasari		

(Puede adicionar más bloques si así lo requiere).



996

GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC

Dirección de Salud Apurímac II - Andahuaylas

'Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



III. REFERENCIAS PROFESIONALES

En la presente sección el postulante podrá detallar las referencias profesionales correspondientes a las tres últimas instituciones donde estuvo prestando servicios

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

Declaro que la información proporcionada es veraz y en caso sea necesario, autorizo su investigación. Por lo tanto, me someto a las disposiciones de verificación posterior establecidas por Ley.

_					
		Firma			
Apellidos	y Nombres: _	******			
DNI N°					

Andahuaylas,..... de del 202...





ANEXO N° 02

El/la	DECLARACION	que	. POSTULANTE		scribe
Identificado (a)	con DNI	N°		n domicilio	en
N° de teléfono o estado civil: carácter de declar	(, de naciona de profesión: .	alidad		de
NO ENCONTRAR	SE EN NINGUNA	DE LAS SIGU	IENTES CAUSA	ALES:	
descanso vac alguna Entida de la vigencia salvo por fund Entidades o E 2. Tener inhabil profesión, para 3. Tener impedir reglamentarias acceder o ejer 4. Tener anteced (3) cuotas, su consentidas o juzgada, o po alimentos, du cancelados en 6. Encontrarse (REDERECI)	metiéndome a la f	en razón del vicomo percibir in esultar ganado lieta por particio. Estado o para de te previsto por eser postor conción o cargo conción o cargo concididades. Estado e alimentos obligaciones a cuerdos conciliensiones alimentos judicial de alimentos de Deudores do, a excepción currículum Vitas fiscalización po	nculo laboral exagresos del Esta r del proceso del pación en un Di la para el ejercione desempeñar funcional las disposicione ntratista y/o para nocado por la El (REDAM) por acalimentarias en atorios con calidinarias devengamentos que no sde que son exigide Reparacional de la Docencia en y los documentos terior que considerator	istente con do, a partir e selección, rectorio de icio de la ón pública. es legales y a postular, DISA APU II. deudar tres sentencias ad de cosa adas sobre han sido gibles. es Civiles establecida os que lo suste dere la UNA.II	MA
previsto en los artí Procedimiento Adr JUS, que aprueba correspondan de a	culos IV, numeral ninistrativo Gener la Ley N° 27444, s	1.16 y 1.7 del ⁻ al, aprobado p sujetándose a la	Гехtо Único Orde or Decreto Supr as acciones legal	enado de la Le emo N° 004-2 es v/o penales	ey de 2019- s que
		Andahua	/las, de	del 2	02
		Firma			
Apelli	dos y Nombres:			_	
DNI N	l°: _				



Dirección de Salud Apurímac II - Andahuaylas

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE NO ENCONTRARSE INMERSO EN NINGUNO DE LOS SUPUESTOS ESTABLECIDOS EN LA LEY 29988

R	
	DECLARO BAJO JURAMENTO:
J Tu	Tener buena conducta.
	Tener buena salud.
ESI	 No tener antecedentes penales por delito doloso.
	 No haber sido sancionado administrativamente con destitución o separación del servicio en el periodo comprendido entre los últimos años a la fecha.
	No haber sido sancionado con destitución o separación definitiva del
	servicio por delitos de violación de la libertad sexual.
	 No haber sido condenado por la comisión de los delitos de terrorismo,
8 8	colaboración con el terrorismo. Afiliación a organización terrorista,
8 8	instigación, reclutamiento de personas, apología del terrorismo.
18	 La veracidad de la información y de la documentación que adjunto.
	Andahuaylas a losdías del mes de del 202
1	
S \	
٦.	Firma del Postulante
B 18 B	Apellidos y Nombres:
8 8 8	DNI N°
	<u></u>
2	
ONE T	
MIENIBRO	

ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO – LEY N° 26771 D.S. N° 021-2000-PCM, D.S. N° 017-2002-PCM Y D.S. N° 034-2005-PCM

	Yo,			
	identificado (a) con D Presunción de Veració y lo dispuesto en el ar Ley N° 27444.	dad señalado por el ai	al Amp tículo IV, numeral 1.7. e Procedimientos Adm	paro del Principio de del Título Prelimina ninistrativo General -
H	DECLARO BAJO JUI	RAMENTO, lo siguier	ite:	
	de manera directa o i declaro que no me e Reglamento aprobado comprometo a no part conforme a lo determin	onio, con la facultad dindirecta en el ingres encuentro incurso en por D.S. N° 021-200 icipar en ninguna acchado en las normas s	e designar, nombrar, c o a laborar en la DISA · los alcances de la 0-PCM y sus modificat ión que configure ACT	contratar o influenciar A APU II. Por lo cua Ley N° 26771 y su corias. Asimismo, me O DE NEPOTISMO,
9	nombres indico, a q consanguinidad (C), v continuación:	uien (es) me une I	a relación o vínculo	de afinidad (A) o
WCNE.	Relación de Parentesco	Apellidos	Nombres	Área y Cargo de Trabajo
9		-		
	-			
	Manifiesto, que lo m conocimiento que si establecido en el artícu de hasta 04 años, par veracidad, así como p verdad intencionalmen	lo que declaro es f ilo 438° del Código Pe a los que hacen una para aquellos que col	also, estoy sujeto a enal, que proveen pena falsa declaración, viol	los alcances de lo a privativa de libertad ando el principio de
	Andahuaylas,	de	.del 202	
	Fir	ma del Postulante		
	Apellidos y Nombres	:		

100

GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC

Dirección de Salud Apurímac II - Andahuaylas



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA DE VERACIDAD DE LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS

Yo,	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	de		Estado
Civil	Identificado	(a)	con	DNI
N°	, con domic	cilio en el c	listrito de.	
Provincia,	Región de		, postul	lante a la
Plaza N° de		de	PROCE	SO DE
SELECCIÓN CAS N°02-202	5-DISA APU II, [DECLARO BA	JO JURA	MENTO,
la veracidad de la informació	n contenida en el	Currículo Vita	ae que pres	sento, en
virtud del principio de veracida	ad establecido po	r el articulo IV	del título P	reliminar
de la Ley N°27444, Ley del P	rocedimiento Adı	ministrativo G	eneral sujef	tándome
a las responsabilidades civile	s, penales y adm	inistrativas qu	e correspo	ndan, en
caso de que mediante cualqu	uier acción de ve	rificación post	erior se cor	mpruebe
su falsedad.				
En cumplimiento a la verdad	doy conformidad			
And	lahuaylas,	de,	d	el 202
Firma	a del Postulante			
Apellidos y Nombres:				
DNI N°				

S2/

GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC

Dirección de Salud Apurímac II - Andahuaylas



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

ANEXO N° 06

TABLAS DE EVALUACIÓN CURRICULAR DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS Nº02-2025-DISA APU II

1.1 TABLA DE PUNTAJE DE EVALUACIÓN CURRIO	CULAR	
I. FORMACIÓN ACADÉMICA		PUNTAJE DE EVAL
A. Grado(s) situación académica y estudios requeridos para el puesto:	Min.10/Máx.15	101117102 22 21712
Cumple con el requerido mínimo en formación académica	10	***************************************
Cuenta con 1 grado y/o especialidad superior al mínimo requerido en el perfil	12	
Cuenta con 2 o más grados y/o especialidad superiores al mínimo requerido en el perfil del puesto	15	
II. EXPERIENCIA GENERAL	多是是多数是	
A. Años de experiencia General:	Min.10/Máx.15	
Cumple con el requisito mínimo requerido	10	
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido	12	
Tiene 4 a más años adicionales al mínimo requerido	15	
III. EXPERIENCIA ESPECÍFICA	3 8 8 8 8 8	F & & F & & & & & & & & & & & & & & & &
A. Años de experiencia específica:	Min.12/Máx.20	
Cumple con el requisito mínimo requerido	12	
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido	15	
Tiene 4 a más años adicionales al mínimo requerido	20	
IV. CURSOS, PROGRAMAS, DIPLOMADOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN		18 18 18 18 18 18 18
A. Cursos, programas, diplomados y/o estudios de especialización requeridos para el puesto	Máx.8	
2 punto por cada 100 horas (el total de horas se computa de manera acumulativa) sobre lo requerido para el puesto	6	
Más de 400 horas de capacitación requerida para el puesto	8	
B. Capacitación en manejo de herramientas y aplicativos informáticos	Total 2	
Ofimática requerido para el puesto	2	
PUNTAJE MÍNIMO DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR POR CUMPLIR CON LOS REQUISITOS MÍNIMOS:	40	
PUNTAJE MÁXIMO DE EVALUACIÓN CURRICULAR	60	





FORMATO DEL PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:

DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD DE LAS PERSONAS

Nombre del puesto:

CIRUJANO DENTISTA ASISTENCIAL

Dependencia funcional:

ESTRATEGIA SANITARIA DE SALUD BUCAL

Lugar de trabajo:

P.S. ANCATIRA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención en el campo asistencial de la odontología, mediante la ejecución de procedimientos odontológicos, para la mejora de la salud bucal de la persona, familia y comunidad en el primer nivel de atención.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Ejecutar actividades preventivas y recuperativas básicas, diagnosticar y dirigir las atenciones a los pacientes de acuerdo a las guías clínicas de practica y definiciones operacionales de las normas de la Estrategia Sanitaria de Salud Bucal.

 Realizar actividades de promoción de la salud y prevención de las Enfermedades bucales para el cuidado de la salud de los usuarios.

 Examinar e indicar procedimientos odontológicos para diagnosticar y prescribir tratamientos.

 Ejecutar orientación y consejería en salud bucal al paciente, de acuerdo al resultado del diagnóstico.
- 4
- 5 Realizar el llenado de formatos de atención según normatividad (HIS. SIS)
- Realizar los informes requeridos según cronograma establecida.
- Realizar actividades de Tele consultas y Tele monitoreó.
- 8 Asumir otras actividades designadas bajo responsabilidad.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con el personal de la salud del Establecimiento de Salud.

Coordinaciones Externas

Con los Establecimientos de Salud de la Jurisdicción y las Instituciones Educativas y Gobierno local y autoridades locales



FORMACIÓN ACADÉMI A.) Nivel Educativo Marcar con una "X" estudio.	su nivel de		Marcar c	on una "X			dios requeridos para e o, así como indicar en e		¿Re Col	Su puesto actual quiere egiatura fesional?
Incomp	leta Comp	oleta	Egre	sado(a)						
Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior (3			Back X Títul	o/ Licencia	tura		CIRUJANO DEN	ΓΙSTΑ	¿Reqi profe	sional?
ó 4 años)		J	IVIde	3tila					<u> </u>	Sí No
	, , , , , ,	,		. 4.	 1					
Universitario	<u> </u>	_	Egres	ado	Grado				7	
			Doct	orado	Titulado					
CONOCIMIENTOS								5 6 8 8 8		3 1 5 9 9
A.) <u>Conocimientos Técnica</u>	os principal	es requ	eridos para	el puesto	o (No reaui	eren docui	mentación sustentaría	•		
Conocimientos vinculad							nemacion sustemana)	•••••		
B.) Programas de especial <u>Nota</u> : Cada curso de especiali indique los cursos y/o pro	zación deber	tener no	o menos de 2	?4 horas de	locumento capacitació	s. n y los diplo	mados no menos de 90 h	oras.		
				-						
C.) Conocimientos de Ofir	nática e Idi				0.00					
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado					vel de dom	Inio
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		Х					IDIOMAS Inglés	No aplica B	ásico Inter	medio Avanzado
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		х			1	-	Quechua		x	
Programa de presentaciones (Power		Х			1 .					
Otros:					1	Obser	vaciones.			•
EXPERIENCIA		5.0						A 6 .7 4		
Experiencia general			-1- 1-1 - · ·			41.11				
Indique la cantidad total de Mínimo 01 año de exper	encia Labo	ral en e	cia iaboral; el sector p	ya sea er úblico y/	el sector p o privado,	oublico o p incluye S	rivado. ERUMS.	-		
Experiencia específica										
A: Indique el tiempo de e	xperiencia	reque	rida para e	l puesto	en la funci	ión o la m	ateria:			
01 año de experiencia en	las funcio	nes asis	stenciales	en el sect	or público	y/o priva	ido, incluye SERUMS.			
B: En base a la experienc 01 año de experiencia en	las funcio	nes asis	el puesto	(parte A), en el sect	señale el	tiempo re	equerido en el sector	público y/o priv	/ado:	
C. Marque el nivel mínim	o de puest	o que s	se requiere	como ex	periencia	; ya sea e	n el sector público o i	orivado:		
Practicante profesional	Auxiliar	0		lista		ecialista	Supervisor/	Jefe de		Gerente o
* Mencione otros aspect	Asisten os comple	mentari	ios sobre e	el requisit	o de exne	riencia: e	Coordinador caso existiera algo:	Área o I	oplo.	Director
Experiencia que acredite	como Ciru	jano De	entista.					adicional para e	puesio.	
HABILIDADES: Describa la										



FORMATO DEL PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:

DIRECCIÓN DE SALUD APURIMAC II ANDAHUAYLAS

Nombre del puesto:

BIOLOGO

Dependencia funcional:

DIRECCIÓN DE LABORATORIO DE SALUD PUBLICA ANDAHUAYLAS

Lugar de trabajo:

C.S. CHICMO

MISIÓN DEL PUESTO

[Las funciones se detallan en los formatos de perfil de puesto tipo publicados en el portal web del MINSA y podrán ser adecuadas

de acuerdo a la necesidad del servicio, teniendo en cuenta consignar como mínimo 4 y máximo 8 funciones]

FUNCIONES DEL PUESTO

- Organizar el servicio de laboratorio por etapas pre analítica, analítica y post analítica y Obtención de muestras biológicas para diagnóstico, control y vigilancia
- Realizar procedimientos de diagnóstico de laboratorio propio de su demanda y referido de las UTM de las diferentes enfermedades transmisibles, no transmisibles correspondiente a su nivel de competencia y Registrar muestras, resultados e informes que se procesen en el laboratorio.
- Participar en la elaboración del cuadro de necesidad del laboratorio y garantizar el abastecimiento de reactivos e insumos de laboratorio
- Desarrollar plan de capacitación y ejecutar capacitación en servicio con el personal en aspectos relacionados con la obtención, conservación y transporte de muestras y otras con prioridad en enfermedades transmisibles y no transmisibles
- 5 Cumplir con las buenas prácticas de laboratorio y las medidas de bioseguridad en el laboratorio
 - Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y materiales asignados al laboratorio
- Implementar controles internos de calidad en los procedimientos de diagnóstico que realiza, Enviar láminas de baciloscopia para la evaluación de control de calidad externo de tuberculosis
- Supervisar el uso y buen manejo de los reactivos, insumos y materiales de laboratorio según cartera de servicio y Elaborar informes referente a la producción del laboratorio según cartera de servicio
- 8 Ejecutar y supervisar los procesos analíticos y post analíticos de acuerdo a los protocolos y manual de procedimientos de laboratorio, debiendo conservar la armonía laboral y la satisfacción de sus prestaciones según el interés de la institución, en pro de la mejora del usuario
 - Otras funciones que el jefe inmediato disponga

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con el personal del servicio de laboratorio y/o equipo de salud de la IPRESS adscrito

Coordinaciones Externas

Público Usuario

Entidades privadas externas Gobiernos locales, organizaciones civiles de la Jurisdicción de la Dirección de Salud Apurímac II Coordinación intersectorial (salud, educación, Agricultura, MIDIS, etc.) Las coordinaciones externas arriba descritas se harán efectivas por delegación de la Jefatura inmediata en cuanto corresponda.

GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC DIRECCIÓN DE SALDO APURIMAC H

Mg. Merky Salazar Menacho
DIRECTOR L.R.S.P.

FORMACIÓN ACADÉMICA A. Nivel Educativo Marcar con una "X" su nivel de estudio.			ios requeridos para el p así como indicar en el r		C.) Su pu ¿Requier Colegiatu Profesion	ıra
Incompleta Completa	Egresado(a)					
Secundaria	Bachiller		Biólogo		X Si	No.
Técnica Básica (1 ó 2 años)	X Título/Licenciatura			. *	¿Requiere profesional?	habilitación
Técnica Superior (3 6 4 años)	Maestría				X Si	No
Universitario X	Egresado Gra	ado	**************************************			
	Doctorado Egresado Tit	ulado				
CONOCIMIENTOS						
A.) <u>Conocimientos Técnicos principales req</u> Según la especialidad requerida en pro						
B.) Programas de especialización requerido Nota: Cáda curso de especialización deben tener l			nados no menos de 90 horo	ıs.		
Indique los cursos y/o programas de especi				2 2 3 5	2 2 2 2	
Cursos y/o estudios relacionados a la	s funciones del puesto co	n vigencia de los ú	iltimos 5 años a la fecha	de evaluación		
Cursos y/o estudios relacionados a la C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.	s funciones del puesto co	n vigencia de los ú	iltimos 5 años a la fecha	de evaluación		***************************************
C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. Nivel	de dominio	n vigencia de los ú	iltimos 5 años a la fecha		el de dominio	
C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. Nivel OFIMÁTICA No aplica Básico Procesador de textos X (Word; Open Office	de dominio	n vigencia de los ú	iltimos 5 años a la fecha IDIOMAS Inglés			Avanzado
C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. Nivel OFIMÁTICA No aplica Básica Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.) Hojas de cálculo (Excel; X	de dominio	n vigencia de los ú	IDIOMAS	Nive	co Intermedio	Avanzado
C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. Nivel OFIMÁTICA No aplica Básica Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)	de dominio	n vigencia de los ú	IDIOMAS Inglés	Nivo No aplica Bássi X	co Intermedio	Avanzado
C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. Nivel OFIMÁTICA No aplica Básico Procesador de textos X (Word; Open Office Write, etc.) Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.) Programa de X	de dominio		IDIOMAS Inglés Quechua	Nivo No aplica Bássi X	co Intermedio	Avanzado
C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. Nivel OFIMÁTICA No aplica Básica Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.) Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.) Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.) Otros:	de dominio		IDIOMAS Inglés Quechua 	Nivo No aplica Bássi X	co Intermedio	Avanzado
C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. Nivel OFIMÁTICA No aplica Básica Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.) Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.) Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.) Otros:	de dominio		IDIOMAS Inglés Quechua 	Nivo No aplica Bássi X	co Intermedio	Avanzado
C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. Nivel OFIMÁTICA No aplica Básica Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.) Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.) Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.) Otros: EXPERIENCIA Experiencia general	de dominio Intermedio Avanzado	Observ	IDIOMAS Inglés Quechua	Nivo No aplica Bássi X	co Intermedio	Avanzado
C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. Nivel OFIMÁTICA No aplica Básica Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.) Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.) Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.) Otros:	de dominio Intermedio Avanzado Avanzado ncia laboral; ya sea en el s	Observ Sector público o pr	IDIOMAS Inglés Quechua	Nive No aplica Bási X	co Intermedio	
C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. Nivel OFIMÁTICA No aplica Básico (Word; Open Office Write, etc.) Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.) Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.) Otros: EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad total de años de experie Experiencia laboral mínima de un año (O)	de dominio Intermedio Avanzado Avanzado ncia laboral; ya sea en el s	Observ Sector público o pr	IDIOMAS Inglés Quechua	Nive No aplica Bási X	co Intermedio	
C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. Nivel	de dominio Intermedio Avanzado Intermedio Avanzado Incia laboral; ya sea en el se	Observ sector público o pr ones afines a la pr	IDIOMAS Inglés Quechua aciones. ivado. rofesión biólogo asiste	Nive No aplica Bási X	co Intermedio	
C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. Nivel OFIMÁTICA No aplica Básico (Word; Open Office Write, etc.) Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.) Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.) Otros: EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad total de años de experie Experiencia laboral mínima de un año (Ozincluye SERUMS Experiencia específica A: Indique el tiempo de experiencia requi O1 año de experiencia en las funciones as	de dominio Intermedio Avanzado Intermedio Avanzado Incia laboral; ya sea en el set. I) desempeñando funcio erida para el puesto en lesistenciales en el sector	Observines afines a la princión o la ma	IDIOMAS Inglés Quechua aciones. ivado. rofesión biólogo asiste	Nive No aplica Bási X X X	or público y/o	
C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. Nivel OFIMÁTICA No aplica Básico (Word; Open Office Write, etc.) Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.) Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.) Otros: EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad total de años de experie Experiencia laboral mínima de un año (Odincluye SERUMS) Experiencia específica A: Indique el tiempo de experiencia requionario de experiencia en las funciones as B: En base a la experiencia en las funciones as B: En base a la experiencia en las funciones as	ncia laboral; ya sea en el serida para el puesto en la sistenciales en el sector a el puesto (parte A), sei sistenciales en el sector a el puesto (parte A), sei sistenciales en el sector a sistenciales en el sector a el puesto (parte A), sei sistenciales en el sector sistenciales en el sector	observing a función o la ma público, incluye S ñale el tiempo rei público, incluye S ñale el tiempo rei público, incluye S	IDIOMAS Inglés Quechua aciones. ivado. rofesión biólogo asiste steria: ERUMS. querido en el sector pue	Nive No aplica Bási X	or público y/o	
C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. Nivel OFIMÁTICA No aplica Básico (Word; Open Office Write, etc.) Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.) Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.) Otros: EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad total de años de experie Experiencia laboral mínima de un año (Or incluye SERUMS Experiencia específica A: Indique el tiempo de experiencia reque O1 año de experiencia en las funciones as B: En base a la experiencia requerida para O1 año de experiencia en las funciones as C. Marque el nivel mínimo de puesto que	ncia laboral; ya sea en el serida para el puesto en el sistenciales en el sector a el puesto (parte A), sei sistenciales en el sector a se requiere como expe	observ observ ones afines a la pr a función o la ma público, incluye S ñale el tiempo rei público, incluye S riencia; ya sea en	IDIOMAS Inglés Quechua aciones. ivado. rofesión biólogo asiste steria: ERUMS. querido en el sector puerido en el sector puerido el sector público y/o jeles el sec	Nive No aplica Bási X X X X X X X X X X X X X X X X X X X	or público y/o	privadc,
C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. Nivel	ncia laboral; ya sea en el serida para el puesto en la sistenciales en el sector a el puesto (parte A), sei sistenciales en el sector a se requiere como expe	observing a función o la ma público, incluye S a la propúblico, incluye S a la propúblico, incluye S riencia; ya sea en Especialista	IDIOMAS Inglés Quechua aciones. ivado. rofesión biólogo asiste steria: ERUMS. querido en el sector pu ERUMS. el sector público y/o p Supervisor/ Coordinador	Nive No aplica Bási X	or público y/o	
C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. Nivel OFIMÁTICA No aplica Básico (Word; Open Office Write, etc.) Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.) Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.) Otros: EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad total de años de experie Experiencia laboral mínima de un año (Official de años de experiencia específica A: Indique el tiempo de experiencia requionario de experiencia específica A: Indique el tiempo de experiencia requionario de experiencia específica C. Indique el tiempo de experiencia requionario de experiencia en las funciones as especial en las funciones as experiencia en las funciones as companyo de experiencia en las funciones e	ncia laboral; ya sea en el serida para el puesto en la sistenciales en el sector a el puesto (parte A), sei sistenciales en el sector a se requiere como expe	observing a función o la ma público, incluye S a la propúblico, incluye S a la propúblico, incluye S riencia; ya sea en Especialista	IDIOMAS Inglés Quechua aciones. ivado. rofesión biólogo asiste steria: ERUMS. querido en el sector pu ERUMS. el sector público y/o p Supervisor/ Coordinador	Nive No aplica Bási X	or público y/o	privadc,
C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. Nivel OFIMÁTICA No aplica Básico (Word; Open Office Write, etc.) Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.) Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.) Otros: EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad total de años de experie Experiencia laboral mínima de un año (Officia) incluye SERUMS Experiencia específica A: Indique el tiempo de experiencia requionario de experiencia en las funciones as B: En base a la experiencia requirida para O1 año de experiencia en las funciones as C. Marque el nivel mínimo de puesto que Practicante profesional Asistente * Mencione otros aspectos complementa Experiencia acreditada como Biólogo HABILIDADES: Describa las habilidades que	ncia laboral; ya sea en el sistenciales en el sector a el puesto (parte A), sei sistenciales en el sector se requiere como expe	observ a función o la ma público, incluye S fale el tiempo re- público, incluye S riencia; ya sea en Especialista e experiencia; en	ivado. Tofesión biólogo asiste ateria: ERUMS. querido en el sector puento puen	Nive No aplica Bási X	or público y/o	privadc,
C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. Nivel OFIMÁTICA No aplica Básico (Word; Open Office Write, etc.) Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.) Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.) Otros: EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad total de años de experie Experiencia laboral mínima de un año (Officia) incluye SERUMS Experiencia específica A: Indique el tiempo de experiencia requionario de experiencia en las funciones as B: En base a la experiencia requirida para O1 año de experiencia en las funciones as C. Marque el nivel mínimo de puesto que Practicante profesional * Mencione otros aspectos complementa Experiencia acreditada como Biólogo	ncia laboral; ya sea en el su la desempeñando funcio de la funcio del funcio de la	a función o la ma público, incluye S ñale el tiempo re público, incluye S riencia; ya sea en Especialista e experiencia; en	IDIOMAS Inglés Quechua aciones. ivado. ofesión biólogo asiste steria: ERUMS. querido en el sector pu ERUMS. el sector público y/o p Coordinador caso existiera algo ad	Nive No aplica Bási X	or público y/o do: Gi	privade,

FORMATO DEL PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: DIRECCIÓN DE SALUD APURIMAC II ANDAHUAYLAS

Nombre del puesto: BIOLOG

BIOLOGO

Dependencia funcional:

DIRECCIÓN DE LABORATORIO DE SALUD PUBLICA ANDAHUAYLAS

Lugar de trabajo:

C.S. PAMPACHIRI

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar y ejecutar Atención de apoyo al diagnóstico laboratorial a los usuarios de atención de consulta externa, emergencia y atención integral de las diferentes patologías transmisibles, no transmisibles y nutricionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- [Las funciones se detallan en los formatos de perfil de puesto tipo publicados en el portal web del MINSA y podrán ser adecuadas de acuerdo a la necesidad del servicio, teniendo en cuenta consignar como mínimo 4 y máximo 8 funciones]
- Realizar procedimientos de diagnóstico de laboratorio propio de su demanda y referido de las UTM de las diferentes enfermedades transmisibles, no transmisibles correspondiente a su nivel de competencia y Registrar muestras, resultados e informes que se procesen en el laboratorio.
- Participar en la elaboración del cuadro de necesidad del laboratorio y garantizar el abastecimiento de reactivos e insumos de laboratorio
- Desarrollar plan de capacitación y ejecutar capacitación en servicio con el personal en aspectos relacionados con la obtención, conservación y transporte de muestras y otras con prioridad en enfermedades transmisibles y no transmisibles
- 5 Cumplir con las buenas prácticas de laboratorio y las medidas de bioseguridad en el laboratorio
- Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y materiales asignados al laboratorio
- Implementar controles internos de calidad en los procedimientos de diagnóstico que realiza, Enviar láminas de baciloscopia para la evaluación de control de calidad externo de tuberculosis
- Supervisar el uso y buen manejo de los reactivos, insumos y materiales de laboratorio según cartera de servicio y Elaborar informes referente a la producción del laboratorio según cartera de servicio
- 8 Ejecutar y supervisar los procesos analíticos y post analíticos de acuerdo a los protocolos y manual de procedimientos de laboratorio, debiendo conservar la armonía laboral y la satisfacción de sus prestaciones según el interés de la institución, en pro de la mejora del usuario

Otras funciones que el jefe inmediato disponga

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con el personal del servicio de laboratorio y/o equipo de salud de la IPRESS adscrito

Coordinaciones Externas

Público Usuario

Entidades privadas externas Gobiernos locales, organizaciones civiles de la Jurisdicción de la Dirección de Salud Apurímac II Coordinación intersectorial (salud, educación, Agricultura, MIDIS, etc.) Las coordinaciones externas arriba descritas se harán efectivas por delegación de la Jefatura inmediata en cuanto corresponda.

GOBLERNO REGIONAL DE APUNIMAC DIRECTOR LA RESPONSACIONA DE RECENTA DE SALVO APUNIMAC UN MENTO DIRECTOR L. R.S.P.

_				
FORMACIÓN ACADÉMICA A. Nivel Educativo Marcar con una "X" su nivel de estudio.		imica y estudios requeridos para el p o académico, así como indicar en el r		C.) Su puesto actua ¿Requiere Colegiatura
Incompleta Completa	Egresado(a)			Profesional?
Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior (3	Bachiller X Título/Licenciatura	Biólogo		X Sí No
ó 4 años)	Maestría			X Sí No
Universitario	Egresado Grado			
	Doctorado Egresado Titulado			
CONOCIMIENTOS				
A. Conocimientos Técnicos principales rec				
Según la especialidad requerida en pro				
B. Programas de especialización requerid Nota: Cada curso de especialización deben tener	os y sustentados con document no menos de 12 horas de capacitaci	os. ión y los diplomados no menos de 90 hora	15.	
Indique los cursos y/o programas de espec	ialización requeridos:			
Cursos y/o estudios relacionados a las fund	ciones del puesto con vigencia d	le los últimos 5 años a la fecha de ev	/aluación	
C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas	l de dominio			
OFIMÁTICA No aplica Básic		IDIOMAG	3 5	e dominio
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		IDIOMAS Inglés	No aplica Básico	Intermedio Avanzado
Hojas de cálculo (Excel; X OpenCalc, etc.) Programa de X		Quechua	x	
presentaciones (Power Point; Prezi, etc.) Otros:		Observaciones.		
EXPERIENCIA				
Experiencia general				
Indique la cantidad total de años de experie Experiencia laboral mínima de un año (0	e ncia laboral ; ya sea en el sector 1) desempeñando funciones a	público o privado. fines a la profesión biólogo asistei	ncial en el sector p	úblico y/o privado,
incluye SERUMS Experiencia específica				
A: Indique el tiempo de experiencia requ	erida para el puesto en la fun	ción o la materia:		
01 año de experiencia en las funciones a	sistenciales en el sector públic	co, incluye SERUMS.		
B: En base a la experiencia requerida par	a el puesto (parte A), señale e	l tiempo requerido en el sector pú	iblico y/o privado:	
01 año de experiencia en las funciones as	sistenciales en el sector públic	o, incluye SERUMS.	***************************************	
C. Marque el nivel mínimo de puesto que Practicante Auxiliar o				
profesional Asistente	x '	pecialista Supervisor/ Coordinador	Jefe de Área o Dplo.	Gerente o Director
* Mencione otros aspectos complementa Experiencia acreditada como Biólogo	arios sobre el requisito de exp	eriencia; en caso existiera algo adi	cional para el pue:	sto.
	,			

HABILIDADES: Describa las habilidades que considere importante para ocupar su puesto

Vocación de servicio

Actitud de cumplir las normativas Actitud dinámico, proactivo, responsable y honesto Preocupación por orden y calidad de servicio

Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión Capacidad de innovación y aprendizaje Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.



FORMATO DEL PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:

DIRECCIÓN DE SALUD APURIMAC II ANDAHUAYLAS

Nombre del puesto:

BIOLOGO

Dependencia funcional:

DIRECCIÓN DE LABORATORIO DE SALUD PUBLICA ANDAHUAYLAS

Lugar de trabajo:

C.S. CHACCRAMPA

MISIÓN DEL PUESTO

[Las funciones se detallan en los formatos de perfil de puesto tipo publicados en el portal web del MINSA y podrán ser adecuadas de acuerdo a la necesidad del servicio, teniendo en cuenta consignar como mínimo 4 y máximo 8 funciones]

FUNCIONES DEL PUESTO

- Organizar el servicio de laboratorio por etapas pre analítica, analítica y post analítica y Obtención de muestras biológicas para diagnóstico, control y vigilancia
- Realizar procedimientos de diagnóstico de laboratorio propio de su demanda y referido de las UTM de las diferentes enfermedades transmisibles, no transmisibles correspondiente a su nivel de competencia y Registrar muestras, resultados e informes que se procesen en el laboratorio.
- Participar en la elaboración del cuadro de necesidad del laboratorio y garantizar el abastecimiento de reactivos e insumos de laboratorio
- Desarrollar plan de capacitación y ejecutar capacitación en servicio con el personal en aspectos relacionados con la obtención, conservación y transporte de muestras y otras con prioridad en enfermedades transmisibles y no transmisibles
- Cumplir con las buenas prácticas de laboratorio y las medidas de bioseguridad en el laboratorio Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y materiales asignados al laboratorio
- Implementar controles internos de calidad en los procedimientos de diagnóstico que realiza, Enviar láminas de baciloscopia para la evaluación de control de calidad externo de tuberculosis
- Supervisar el uso y buen manejo de los reactivos, insumos y materiales de laboratorio según cartera de servicio y Elaborar informes referente a la producción del laboratorio según cartera de servicio
- 8 Ejecutar y supervisar los procesos analíticos y post analíticos de acuerdo a los protocolos y manual de procedimientos de laboratorio, debiendo conservar la armonía laboral y la satisfacción de sus prestaciones según el interés de la institución, en pro de la mejora del usuario

Otras funciones que el jefe inmediato disponga

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con el personal del servicio de laboratorio y/o equipo de salud de la IPRESS adscrito

Coordinaciones Externas

Público Usuario

Entidades privadas externas Gobiernos locales, organizaciones civiles de la Jurisdicción de la Dirección de Salud Apurímac II Coordinación intersectorial (salud, educación, Agricultura, MIDIS, etc.) Las coordinaciones externas arriba descritas se harán efectivas por delegación de la Jefatura inmediata en cuanto corresponda.

GONERNO REGIONAL DE APURIMAC II DIRECCION DE SALUD APURIMAC II Mg. Merly Selasar Menacho DIRECTOR L.R.S.P.

FORMACIÓN ACADÉMICA									
A. Nivel Educativo Marcar con una "X" su nive estudio.	l de				ios requeridos para el así como indicar en el	237	u	C.) Su pu ¿Requier Colegiatu Profesior	ra
Incompleta C	ompleta	Egresado(a)						
Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior (3 ó 4 años)		Bachiller X Título/Lice Maestría	nciatura		Biólogo			X Sí	No habilitació
Universitario	х	Egresado Doctorado	Grado						
		Egresado	Titulado						
CONOCIMIENTOS							5 2		
A.) <u>Conocimientos Técnicos princi</u>									
Según la especialidad requerid	a en proce	edimientos de a	and the second section of		anatanial				
,			ipoyo ai dia	gnóstico lab	oratoriai	***************************************			
B.) Programas de especialización <u>Nota</u> : Cada curso de especialización de	requeridos	y sustentados o	on document	os.		ras.			
B.) Programas de especialización	requeridos ben tener no	s y sustentados c o menos de 12 hora	on documento s de capacitaci	os.		ras.			24 2
B.) Programas de especialización Nota: Cada curso de especialización de	requeridos ben tener no de especia	s y sustentados co o menos de 12 horo lización requerid	on documento s de capacitaci os:	os. ón y los diplom	nados no menos de 90 ho	3.4.5			
B.) Programas de especialización <u>Nota</u> : Cada curso de especialización de Indique los cursos y/o programas	requeridos ben tener no de especia a las funcio Idiomas.	s y sustentados c o menos de 12 horo lización requerid ones del puesto c	on documento s de capacitaci os:	os. ón y los diplom	nados no menos de 90 ho	3.4.5			
B.) Programas de especialización Nota: Cada curso de especialización de Indique los cursos y/o programas Cursos y/o estudios relacionados C.) Conocimientos de Ofimática e OFIMÁTICA No apli	requeridos ben tener no de especia a las funcio Idiomas. Nivel d ca Básico	s y sustentados co o menos de 12 horo lización requerid	on documente s de capacitaci os: on vigencia d	os. ón y los diplom	nados no menos de 90 ho s 5 años a la fecha de	evaluación	T	e dominio	
B.) Programas de especialización Nota: Cada curso de especialización de Indique los cursos y/o programas Cursos y/o estudios relacionados C.) Conocimientos de Ofimática e OFIMÁTICA No apil Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)	requeridos ben tener no de especia a las funcio Idiomas. Nivel d	y sustentados c o menos de 12 horo lización requerid ones del puesto c de dominio	on documente s de capacitaci os: on vigencia d	os. ón y los diplom	nados no menos de 90 ho	3.4.5	Nivel de Básico	t dominio	Avanzado
B.) Programas de especialización Nota: Cada curso de especialización de Indique los cursos y/o programas Cursos y/o estudios relacionados C.) Conocimientos de Ofimática e OFIMÁTICA No api Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.) Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)	requeridos ben tener no de especia a las funcio ldiomas. Nivel d ca Básico X	y sustentados c o menos de 12 horo lización requerid ones del puesto c de dominio	on documente s de capacitaci os: on vigencia d	os. ón y los diplom	nados no menos de 90 ho s 5 años a la fecha de IDIOMAS	evaluación No aplica	T	·	Avanzado
B.) Programas de especialización Nota: Cada curso de especialización de Indique los cursos y/o programas Cursos y/o estudios relacionados C.) Conocimientos de Ofimática e OFIMÁTICA No apil Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.) Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.) Programa de Programa de Programa de Presentaciones (Power	requeridos ben tener no de especia a las funcio Idiomas. Nivel d ca Básico X	y sustentados c o menos de 12 horo lización requerid ones del puesto c de dominio	on documente s de capacitaci os: on vigencia d	os. ón y los diplom e los últimos	s 5 años a la fecha de liDIOMAS Inglés Quechua	evaluación No aplica	Básico	·	Avanzado
B.) Programas de especialización Nota: Cada curso de especialización de Indique los cursos y/o programas Cursos y/o estudios relacionados C.) Conocimientos de Ofimática e OFIMÁTICA No apil Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.) Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.) Programa de	requeridos ben tener no de especia a las funcio ldiomas. Nivel d ca Básico X	y sustentados c o menos de 12 horo lización requerid ones del puesto c de dominio	on documente s de capacitaci os: on vigencia d	os. ón y los diplom	s 5 años a la fecha de liDIOMAS Inglés Quechua	evaluación No aplica	Básico	·	Avanzado
B.) Programas de especialización Nota: Cada curso de especialización de Indique los cursos y/o programas Cursos y/o estudios relacionados C.) Conocimientos de Ofimática e OFIMÁTICA No apli Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.) Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.) Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)	requeridos ben tener no de especia a las funcio ldiomas. Nivel d ca Básico X	y sustentados c o menos de 12 horo lización requerid ones del puesto c de dominio	on documente s de capacitaci os: on vigencia d	os. ón y los diplom e los últimos	s 5 años a la fecha de liDIOMAS Inglés Quechua	evaluación No aplica	Básico	·	Avanzado
B.) Programas de especialización Nota: Cada curso de especialización de Indique los cursos y/o programas Cursos y/o estudios relacionados C.) Conocimientos de Ofimática e OFIMÁTICA No apli Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.) Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.) Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.) Otros:	requeridos ben tener no de especia a las funcio ldiomas. Nivel d ca Básico X X X	y sustentados comenos de 12 horo lización requeridones del puesto o le dominio Intermedio Avan	on documents s de capacitaci os: on vigencia d	os. on y los diplom e los últimos Observa	IDIOMAS Inglés Quechua	No aplica	Básico X	Intermedio	
B.) Programas de especialización Nota: Cada curso de especialización de Indique los cursos y/o programas Cursos y/o estudios relacionados C.) Conocimientos de Ofimática e OFIMÁTICA No apil Procesador de textos ((Word; Open Office Write, etc.) Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.) Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.) Otros:	requeridos ben tener no de especia a las funcio ldiomas. Nivel d ca Básico X X X	y sustentados comenos de 12 horo lización requeridones del puesto o le dominio Intermedio Avan	on documents s de capacitaci os: on vigencia d	os. on y los diplom e los últimos Observa	IDIOMAS Inglés Quechua	No aplica	Básico X	Intermedio	
B.) Programas de especialización Nota: Cada curso de especialización de Indique los cursos y/o programas Cursos y/o estudios relacionados C.) Conocimientos de Ofimática e OFIMÁTICA No apli Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.) Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.) Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.) Otros:	requeridos ben tener no de especia a las funcio ldiomas. Nivel d ca Básico X X X A O O O O O O O O O O O O O O O O	y sustentados comenos de 12 horo lización requeridones del puesto o le dominio Intermedio Avan cia laboral; ya se desempeñando	on documents s de capacitaci os: on vigencia d a en el sector ofunciones a	os. ón y los diplom e los últimos Observa público o pri	IDIOMAS Inglés Quechua	No aplica	Básico X	Intermedio	
B.) Programas de especialización Nota: Cada curso de especialización de Indique los cursos y/o programas Cursos y/o estudios relacionados C.) Conocimientos de Ofimática e OFIMÁTICA No apli Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.) Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.) Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.) Otros:	de especia ldiomas. Nivel d la Básico X X X X A A A A A A A A A A A A A A A	s y sustentados comenos de 12 horo lización requeridones del puesto o le dominio Intermedio Avan cia laboral; ya se desempeñando	on documents s de capacitaci os: on vigencia d a en el sector of unciones a	os. e los últimos Observa público o pri fines a la pro ción o la ma-	IDIOMAS Inglés Quechua aciones.	No aplica X	Básico X	Intermedio	
B.) Programas de especialización Nota: Cada curso de especialización de Indique los cursos y/o programas Cursos y/o estudios relacionados C.) Conocimientos de Ofimática e OFIMÁTICA No apli Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.) Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.) Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.) Otros:	de especia ldiomas. Nivel d a Básico X X X X c e experien n año (01)	cia laboral; ya se desempeñando	on documentos de capacitaci os: on vigencia d a en el sector of funciones a sto en la funciones a sto en la funciones a	público o pri fines a la pro ción o la ma- o, incluye SI I tiempo rec	IDIOMAS Inglés Quechua iciones.	No aplica X	Básico X	Intermedio	
B.) Programas de especialización Nota: Cada curso de especialización de Indique los cursos y/o programas Cursos y/o estudios relacionados C.) Conocimientos de Ofimática e OFIMÁTICA No api Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.) Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.) Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.) EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad total de años de Experiencia laboral mínima de u incluye SERUMS Experiencia específica A: Indique el tiempo de experiencia reque O1 año de experiencia en las fun B: En base a la experiencia en las fun G1 año de experiencia en G1	requeridos ben tener no de especia a las funcio Idiomas. Nivel d ca Básico X X X X ce experien n año (01) noia requer ciones asis erida para ciones asis erida para ciones asis	cia laboral; ya se desempeñando	a en el sector of funciones a sto en la funciones a sto en la funciones percentina de la funcione de la funcion	público o pri fines a la pro ción o la mar o, incluye St I tiempo rec o, incluye St	IDIOMAS Inglés Quechua vado. ofesión biólogo asist teria: ERUMS. querido en el sector p	No aplica X encial en e	Básico X	Intermedio	
B.) Programas de especialización Nota: Cada curso de especialización de Indique los cursos y/o programas Cursos y/o estudios relacionados C.) Conocimientos de Ofimática e OFIMÁTICA No apir Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.) Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.) Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.) Otros:	requeridos ben tener no de especia a las funcio Idiomas. Nivel d ca Básico X X X X A O Ca Básico O Ca	cia laboral; ya se desempeñando rida para el puesto (parte el puesto (part	a en el sector offunciones a sto en la funciones a sto en la funciones a sector públic e. A), señale e sector públic o experiencia	público o pri fines a la pro ción o la mar o, incluye St I tiempo rec o, incluye St	IDIOMAS Inglés Quechua vado. ofesión biólogo asist teria: ERUMS. querido en el sector p ERUMS.	evaluación No aplica X encial en e público y/o privado: Jefe	Básico X I sector pi privado:	úblico y/o	
B.) Programas de especialización Nota: Cada curso de especialización de Indique los cursos y/o programas Cursos y/o estudios relacionados C.) Conocimientos de Ofimática e OFIMÁTICA No apir Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.) Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.) Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.) Otros:	requeridos ben tener no de especia a las funcio Idiomas. Nivel d X X X X X	cia laboral; ya se desempeñando crida para el puesto (parteciales en el el puesto (partec	a en el sector ofunciones a sto en la funciones a sto en la funciones a sector públic o experiencia Esp	público o prifines a la pro ición o la ma- o, incluye Si I tiempo rec o, incluye Si a; ya sea en oecialista	IDIOMAS Inglés Quechua vado. ofesión biólogo asist teria: ERUMS. querido en el sector p ERUMS. el sector público y/o Supervisor/ Coordinador	evaluación No aplica X encial en e público y/o privado: Jefe áre:	Básico X I sector pi privado:	úblico y/o	privado,

Vocación de servicio
Actitud de cumplir las normativas Actitud dinámico, proactivo, responsable y honesto Preocupación por orden y calidad de servicio
Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión Capacidad de innovación y aprendizaje Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.



FORMATO DEL PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD DE LAS PERSONAS DISA APURIMAC-II

Nombre del puesto:

ENFERMERA ASISTENCIAL

Dependencia funcional:

PROGRAMA PRESUPUESTAL DESARROLLO INFANTIL TEMPRANO-CURSO DE VIDA NIÑO

Lugar de trabajo:

P.S. PARIABAMBA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar Atención Integral a la persona, familia y la comunidad en todos los cursos de vida (niño, adolescente, joven, adulto y adulto mayor) Con calidad, calidez, eficiencia y eficacia en el marco de sus competencias alineados a la normativa vigente.

FUN	CIONES DEL PUESTO
1	Desarrollar actividades de promoción, prevención y recuperación en salud del paciente familia y comunidad
2	Atender a todas las personas por cursos de vida, según la normatividad vigente.
3	Garantizar la operatividad del comité de Prevención de Morbimortalidad infantil en el ámbito de su jurisdicción.
4	Ejecutar orientación y consejería en salud bucal al paciente, de acuerdo al resultado del diagnóstico.
5	Capacidad resolutiva en correlato a sus competencias.
6	Cumplir los Indicadores PpR, Convenios de Gestión, FED.
7	Fomentar los procesos de concertación, políticas locales de intervención y manejo de conflictos.
8	Realizar funciones que le asigne su jefe Inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Capacidad de trabajar en equipo interdisciplinario

Coordinaciones Externas

Con los Establecimientos de Salud de la Jurisdicción y las Instituciones Educativas y Gobierno local y autoridades locales

The Ent. South Z. Rojas Fernande

FORMACIÓN ACADÉMICA A. Nivel Educativo Marcar con una "X" su nivel de estudio.			dios requeridos para el _l o, así como indicar en el			C.) Su puesto actua ¿Requiere Colegiatura Profesional?
Incompleta Completa	Egresado(a)					
Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años)	Bachiller X Título/Licenciatura		ENFERMERA			X Sí No
Técnica Superior (3 do 4 años)	Maestría					X Si No
Universitario X	Egresado Gra	ado				
	Doctorado Egresado Titu	ulado				
CONOCIMIENTOS				3 8 3		
A. Conocimientos Técnicos principales re	queridos para el puesto (No	o requieren docur	nentación sustentaría) :			
La enfermería reconocida como discip	lina profesional cuenta c	on conocimien	os dirigidos al cuidad			
desarrollo la ha diferenciado de otras investigación.	disciplinas dándole visib	ilidad particula	desde cuatro funcion	es: Asiste	ncial, gesti	ón, enseñanza,
B. Programas de especialización requerid Nota: Cada curso de especialización deben tener Indique los cursos y/o programas de especialización de los últimos Capacitaciones con vigencia de los últimos C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas	no menos de 12 horas de capo cialización requeridos: 3 años a la fecha de evalu	acitación y los diplo		ā 65 E .	ención prim	aria en salud.
	l de dominio				Nivel de d	ominio
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)	o Intermedio Avanzado		IDIOMAS Inglés	No aplica		ntermedio Avanzado
Hojas de cálculo (Excel; X OpenCalc, etc.) Programa de X			Quechua		х	
presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		Ohsen	raciones.			
Otros:		Coser		~~~		
EXPERIENCIA				3.5.5		
Experiencia general Indique la cantidad total de años de experie	encia laboral; ya sea en el s	ector público o pi	ivado.			
Mínimo 01 año de experiencia Laboral e	n el sector público y/o pri	vado, incluye SE	RUMS.			
Experiencia específica	ouide and					
A: Indique el tiempo de experiencia requ 01 año de experiencia en las funciones a	sistenciales en el sector p	úblico, incluve S	FRUMS			
B: En base a la experiencia requerida par	a el puesto (parte A), señ	ale el tiempo re	guerido en el sector no	úblico y/o p	orivado:	1-
01 año de experiencia en las funciones a C. Marque el nivel mínimo de puesto que	sistenciales en el sector p e se requiere como exper	úblico, incluye S iencia: va sea en	el sector público y/o	orivado:		
Practicante Auxiliar o	Analista	Especialista	Supervisor/	Jefe o	de	Gerente o
* Mencione otros aspectos complementa	arios sobre el requisito de	e experiencia: er	Coordinador caso existiera algo ad	Área	o Dplo.	l D:
Experiencia acreditada como ENFERMER	A	,, 61		.c.onar par	a er paesto	
HABILIDADES: Describa las habilidades q	ue considere importante	para ocupar su	puesto	2 3 3	115	1 5 5 2 2

La enfermera debe tener las siguientes cualidades: Vocación de servicio. Los profesionales de la salud deben demostrar, ante todo, solidaridad y disposición para brindar su apoyo a los pacientes de forma constante, Paciencia. Empatía., buena comunicación. Humildad. inquietud por aprender, Respeto, Flexibilidad, humildad, buen manejo del tiempo, capacidad crítica y autocrítica, Apreciación de la diversidad y multiculturalidad y habilidades interpersonales Fomentando un clima laboral adecuado (agradable y

OBERTIO REGION DE APURIMA DI APURIMA CA APUR

FORMATO DEL PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD DE LAS PERSONAS DISA APURIMAC-II

Nombre del puesto:

TECNÓLOGO MÉDICO EN RADIOLOGÍA

Dependencia funcional:

Lugar de trabajo:

C.S. KISHUARÁ

MISIÓN DEL PUESTO

Prestar atención médica integral y especializada a los pacientes de los establecimientos de salud del primer nivel de atención, de acuerdo al Modelo de Cuidado Integral de Salud, según las necesidades de salud, cartera de servicios y normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar exámenes de diagnóstico por imágenes según orden médica, aplicando las normas y procedimientos vigentes.
- Realizar el manejo adecuado de los equipos de Rayos X y la impresora digital. Estará a cargo del seguimiento para la realización de los mantenimientos preventivos e informará de forma oportuna de cualquier dificultad que se presente en los equipos y mobiliarios de la sala de Rayos X.
- Registro y entrega de forma oportuna, ordenada y legible los informes e imágenes de los procedimientos ejecutados.
- Realizar el requerimiento de los insumos y/o materiales que son necesarios para la buena operatividad de los equipos de Rayos X e impresora digital
- 5 Coordinar con los responsables de los programas de tuberculosis y VIH para la atención de los pacientes de dichos programas.
- Cumplir con las normas y medidas de bioseguridad, de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de su competencia.
- Mantener actualizado el registro de atenciones del servicio de Radiología.
- 8 Realizar evaluación e informe de su competencia a solicitud de las autoridades.
- 9 Realizar actividades de Telesalud como las TELEINTERCONSULTAS.
- 10 Manejar de sistema RIS-PACS- Impresiones de radiográficas, DVD uso de flat panel.
- Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, de radiodiagnóstico a su cargo materiales, insumos y enseres del servicio, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.
- 12 Otras funciones asignadas por la jefatura del establecimiento de salud

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Equipo de Salud del C.S Kishuará y establecimientos de salud adscritos al mismo en el marco de la atención integral de salud.

Coordinaciones Externas

Coordinaciones con Entidades Externas públicas y privadas

Coordinaciones con Gobiernos locales y Organizaciones civiles de la jurisdicción de la Dirección de Salud Apurímac II.

Las coordinaciones externas arriba descritas se harán efectivos por delegación de la jefatura inmediata.

GOBIERNO BECIENAL DE APURIMAC LI DIRECCHOM DE SALUD APURIMAC LI

DIRECTOR DE ATENCION INTEGRAL DE SALUD

FORMACIÓN ACADÉMICA				
Nivel Educativo Marcar con una "X" su nivel de estudio.		ica y estudios requeridos para ccadémico, así como indicar en		C.) Su puesto acti ¿Requiere Colegiatura Profesional?
Incompleta Completa	Egresado(a)			
Secundaria	Bachiller	TECNOLOGO ME	EDICO	X Sí N
Técnica Básica (1 ó 2 años)	X Título/Licenciatura			¿Requiere habilitaci profesional?
Técnica Superior (3 ó 4 años)	Maestría			X Si N
Universitario X	Egresado Grado			_
	Doctorado Egresado Titulado			
CONOCIMIENTOS				
Modelo de cuidado integral de salud. Protección radiológica. Medidas de Bioseguridad				
Anatomía Radiológica. Manejo de equipos radiológicos. Conocimiento en el manejo de Estrate Conocimiento sobre Control de infeccio B. Programas de especialización requerid Nota: Cada curso de especialización deben tener Indique los cursos y/o programas de espec Licencia individual autorizada por la Oficina evaluación. C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas. Nivel	ones en servicios de salud. os y sustentados con documentos. no menos de 12 horas de capacitación y ialización requeridos:	y los diplomados no menos de 90 h	oras.	os 5 años a la fecha de
Anatomía Radiológica. Manejo de equipos radiológicos. Conocimiento en el manejo de Estrate Conocimiento sobre Control de infeccio B. Programas de especialización requerid Nota: Cada curso de especialización deben tener Indique los cursos y/o programas de espec Licencia individual autorizada por la Oficina evaluación. C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas. Nivel OFIMÁTICA No aplica Básica	ones en servicios de salud. os y sustentados con documentos. no menos de 12 horas de capacitación de la	y los diplomados no menos de 90 h. IPEN Capacitaciones con viger	oras. ncia de los último Nik	vel de dominio
Anatomía Radiológica. Manejo de equipos radiológicos. Conocimiento en el manejo de Estratej Conocimiento sobre Control de infeccio B. Programas de especialización requeridi Nota: Cada curso de especialización deben tener Indique los cursos y/o programas de especialización deben tener Licencia individual autorizada por la Oficina evaluación. C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas. Nivel OFIMÁTICA Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)	ones en servicios de salud. os y sustentados con documentos. no menos de 12 horas de capacitación de la	y los diplomados no menos de 90 h	oras. ncia de los último Niv	
Anatomía Radiológica. Manejo de equipos radiológicos. Conocimiento en el manejo de Estratego de Conocimiento sobre Control de infecciones. B. Programas de especialización requerida Nota: Cada curso de especialización deben tener lindique los cursos y/o programas de especialización deben tener lindique los cursos y/o programas de especialización deben tener lindique los cursos y/o programas de especialización deben tener lindique los cursos y/o programas de especialización deben tener lindique los cursos y/o programas de especialización deben tener lindique los cursos y/o programas de especialización. C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas. Nivel OFIMATICA No aplica Básica Processador de textos (Word; Open Office Write, etc.)	ones en servicios de salud. os y sustentados con documentos. no menos de 12 horas de capacitación de la	y los diplomados no menos de 90 h	oras. ncia de los último Niv	vel de dominio
Anatomía Radiológica. Manejo de equipos radiológicos. Conocimiento en el manejo de Estrate Conocimiento sobre Control de infecci B. Programas de especialización requerid Nota: Cada curso de especialización deben tener Indique los cursos y/o programas de espec Licencia individual autorizada por la Oficina evaluación. C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas. Nivel OFIMATICA No aplica Básico (Word; Open Office Write, etc.) OpenCalc, etc.) Programa de programa (Power Point; Prezi, etc.)	ones en servicios de salud. os y sustentados con documentos. no menos de 12 horas de capacitación de la	IPEN Capacitaciones con viger	oras. ncia de los último Nix No aplica Bá	vel de dominio
Anatomía Radiológica. Manejo de equipos radiológicos. Conocimiento en el manejo de Estratej Conocimiento sobre Control de infeccio B. Programas de especialización requeridi Nota: Cada curso de especialización deben tener Indique los cursos y/o programas de espec Licencia individual autorizada por la Oficina evaluación. C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas. Nivel OFIMATICA No aplica Básica Word; Open Office Write, etc.) Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.) Programa de presentaciones (Power	ones en servicios de salud. os y sustentados con documentos. no menos de 12 horas de capacitación de la	IDIOMAS Inglés Quechua	ncia de los último Nix No aplica Bá X	vel de dominio
Anatomía Radiológica. Manejo de equipos radiológicos. Conocimiento en el manejo de Estrate Conocimiento sobre Control de infecci B. Programas de especialización requerid. Mota: Cada curso de especialización deben tener Indique los cursos y/o programas de espec Licencia individual autorizada por la Oficina evaluación. C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas. Nivel OFIMATICA No aplica Básico (Word; Open Office Write, etc.) Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.) Programa de	ones en servicios de salud. os y sustentados con documentos. no menos de 12 horas de capacitación i ialización requeridos: a Técnica de la Autoridad Nacional de dominio intermedio Avanzado	IDIOMAS Inglés Quechua	ncia de los último Nix No aplica Bá X	vel de dominio
Anatomía Radiológica. Manejo de equipos radiológicos. Conocimiento en el manejo de Estrate Conocimiento sobre Control de infecci B. Programas de especialización requerid Nota: Coda curso de especialización deben tener Indique los cursos y/o programas de espec Licencia individual autorizada por la Oficina evaluación. C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas. Nivel OFIMATICA No aplica Básica Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.) Programa de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.) Programa de pr	ones en servicios de salud. os y sustentados con documentos. no menos de 12 horas de capacitación i ialización requeridos: a Técnica de la Autoridad Nacional de dominio Intermedio Avanzado Intermedio Avanzado ncia laboral; ya sea en el sector púl riencia laboral; ya sea en el sector púl	IDIOMAS Inglés Quechua Observaciones.	ncia de los último Nix No aplica Bá X	vel de dominio
Anatomía Radiológica. Manejo de equipos radiológicos. Conocimiento en el manejo de Estrate Conocimiento sobre Control de infecci B. Programas de especialización requerid Nota: Coda curso de especialización deben tener Indique los cursos y/o programas de espec Licencia individual autorizada por la Oficina evaluación. C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas. Nivel OFIMATICA No aplica Básica (Word; Open Office Write, etc.) Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.) Programa de programa de programa de programa de point; Prezi, etc.) Otros:	ones en servicios de salud. os y sustentados con documentos. no menos de 12 horas de capacitación i ialización requeridos: a Técnica de la Autoridad Nacional de dominio Intermedio Avanzado Intermedio Avanzado ncia laboral; ya sea en el sector púl riencia laboral; ya sea en el sector púl	IDIOMAS Inglés Quechua Observaciones.	ncia de los último Nix No aplica Bá X	vel de dominio
Anatomía Radiológica. Manejo de equipos radiológicos. Conocimiento en el manejo de Estrate Conocimiento sobre Control de infecci B. Programas de especialización requerid. Mota: Cada curso de especialización deben tener Indique los cursos y/o programas de espec Licencia individual autorizada por la Oficina evaluación. C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas. Nivel OFIMATICA No aplica Básico (Word; Open Office Write, etc.) Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.) Programa de	ones en servicios de salud. os y sustentados con documentos. no menos de 12 horas de capacitación i ialización requeridos: a Técnica de la Autoridad Nacional de dominio intermedio Avanzado ncia laboral; ya sea en el sector púl riencia laboral; ya sea en el sector el sector público y/o privado, in	IDIOMAS Inglés Quechua Observaciones.	ncia de los último Nix No aplica Bá X	vel de dominio
Anatomía Radiológica. Manejo de equipos radiológicos. Conocimiento en el manejo de Estrate Conocimiento sobre Control de infecci B. Programas de especialización requerid. Mota: Cada curso de especialización deben tener Indique los cursos y/o programas de espec Licencia individual autorizada por la Oficina evaluación. C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas. Nivel OFIMATICA No aplica Básico (Word; Open Office Write, etc.) Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.) Programa de programa de programa de programa de programa de projesentaciones (Power Point; Prezi, etc.) Otros: EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad total de años de experie Indique la cantidad total de años de experie Indique el tiempo de experiencia Laboral en Experiencia específica Experiencia específica	ones en servicios de salud. os y sustentados con documentos. no menos de 12 horas de capacitación i ialización requeridos: a Técnica de la Autoridad Nacional de dominio o intermedio Avanzado nicia laboral; ya sea en el sector púl riencia laboral; ya sea en el sector el sector público y/o privado, in crida para el puesto en la función stenciales en el sector público is	IDIOMAS Inglés Quechua Observaciones.	ncia de los último	vel de dominio sisico Intermedio Avanzado
Anatomía Radiológica. Manejo de equipos radiológicos. Conocimiento en el manejo de Estrate Conocimiento sobre Control de infecci B. Programas de especialización requerid Nota: Coda curso de especialización deben tener Indique los cursos y/o programas de espec Licencia individual autorizada por la Oficina evaluación. C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas. Nivel OFIMATICA No aplica Básico (Word; Open Office Write, etc.) Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.) Programa de programa de programa de prosentaciones (Power Point; Prezi, etc.) Otros:	notes en servicios de salud. sos y sustentados con documentos. no menos de 12 horas de capacitación i ialización requeridos: a Técnica de la Autoridad Nacional de dominio o Intermedio Avanzado nicia laboral; ya sea en el sector púl riencia laboral; ya sea en el sector el sector público y/o privado, in el puesto (parte A), señale el tie stenciales en el sector público, in el puesto (parte A), señale el tie stenciales en el sector público, in el puesto (parte A), señale el tie stenciales en el sector público, in el puesto (parte A), señale el tie stenciales en el sector público, in el puesto (parte A), señale el tie stenciales en el sector público, in el puesto (parte A), señale el tie stenciales en el sector público, in el puesto (parte A), señale el tie stenciales en el sector público in el puesto (parte A), señale el tie stenciales en el sector público in el puesto (parte A), señale el tie stenciales en el sector público in el puesto (parte A), señale el tie stenciales en el sector público in el puesto (parte A), señale el tie stenciales en el sector público in el puesto (parte A), señale el tie stenciales en el sector público in el puesto (parte A), señale el tie stenciales en el sector público in el puesto (parte A), señale el tie stenciales en el sector público in el puesto (parte A), señale el tie stenciales en el sector público in el puesto (parte A), señale el tie stenciales en el sector público in el puesto (parte A), señale el tie stenciales en el sector público in el puesto (parte A), señale el tie stenciales en el sector público in el puesto (parte A), señale el tie stenciales en el sector público in el puesto (parte A), señale el tie stenciales en el sector público in el puesto en el sector público in el puesto en el puesto en el puesto en el puesto el puest	IDIOMAS Inglés Quechua Observaciones.	Nicia de los último	vel de dominio sisico Intermedio Avanzado
Anatomía Radiológica. Manejo de equipos radiológicos. Conocimiento en el manejo de Estrate. Conocimiento sobre Control de infecci. B. Programas de especialización requerid. Nota: Cada curso de especialización deben tener Indique los cursos y/o programas de especialización. C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas. Nivel OFIMATICA No aplica Básico Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.) Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.) Programa de prosesentaciones (Power Point; Prezi, etc.) Otros: EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad total de años de experie Indique la cantidad total de años de experie Indique la cantidad total de años de experie Indique el tiempo de experiencia Laboral en Experiencia específica Exindique el tiempo de experiencia reque Il año de experiencia en las funciones asi Il ciedad en las funciones asi Il año de experiencia en las funciones asi	nois en servicios de salud. sos y sustentados con documentos. no menos de 12 horas de capacitación i ialización requeridos: a Técnica de la Autoridad Nacional de dominio polintermedio Avanzado noia laboral; ya sea en el sector púl riencia laboral; ya sea en el sector el sector público y/o privado, In rida para el puesto en la función stenciales en el sector público, ir el puesto (parte A), señale el tie stenciales en el sector público, ir es requiere como experiencia; ya se requiere	IDIOMAS Inglés Quechua Observaciones. Dilico o privado. cr público y/ o privado. cluye SERUMS o la materia: ncluye SERUMS. mpo requerido en el sector publico y/o sea en el sector público y/o	ncia de los último Ni No aplica Bá X X X Oúblico y/o priva	vel de dominio sisico Intermedio Avanzado
Anatomía Radiológica. Manejo de equipos radiológicos. Conocimiento en el manejo de Estrate Conocimiento sobre Control de infecci B. Programas de especialización requerid Nota: Coda curso de especialización deben tener Indique los cursos y/o programas de espec Licencia individual autorizada por la Oficina evaluación. C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas. Nivel OFIMATICA No aplica Básico (Word; Open Office Write, etc.) Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.) Programa de programa de programa de prosentaciones (Power Point; Prezi, etc.) Otros:	nores en servicios de salud. sos y sustentados con documentos. no menos de 12 horas de capacitación ialización requeridos: a Técnica de la Autoridad Nacional de dominio noria laboral; ya sea en el sector púl riencia laboral; ya sea en el sector púl riencia laboral; ya sea en el sector púl riencia laboral; ya sea en el sector público, ir el sector público y/o privado, In stenciales en el sector público, ir el puesto (parte A), señale el tie stenciales en el sector público, ir se requiere como experiencia; ya Analista Especialis	IDIOMAS Inglés Quechua Observaciones. Observaciones. Olico o privado. or público y/ o privado. cluye SERUMS o la materia: ncluye SERUMS. mpo requerido en el sector publico y/o sta Supervisor/ Coordinador	ncia de los último Ni No aplica Bá X X X x público y/o priva privado: Jefe de	vel de domínio sisico Intermedio Avanzado Intermedio I

Dinamismo y productividad, responsabilidad, confidencialidad, disciplina, puntualidad, comunicación asertiva, manejo en situaciones de crisis y trabajo en equipo. Capacidad de liderazgo y toma de decisiones.

FORMATO DEL PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:

DIRECCIÓN DE SALUD APURIMAC-II ANDAHUAYLAS

Nombre del puesto:

TECNICO DE LABORATORIO

Dependencia funcional:

DIRECCIÓN DE LABORATORIO DE SALUD PUBLICA ANDAHUAYLAS

Lugar de trabajo:

C.S. ANDAHUAYLAS

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar y ejecutar Atención de apoyo al diagnóstico laboratorial a los usuarios de atención de consulta externa, emergencia y atención integral de las diferentes patologías transmisibles, no transmisibles y nutricionales

FUNCIONES DEL PUESTO

- [Las funciones se detallan en los formatos de perfil de puesto tipo publicados en el portal web del MINSA y podrán ser adecuadas de acuerdo a la necesidad del servicio, teniendo en cuenta consignar como mínimo 4 y máximo 8 funciones]
- Organizar el servicio de laboratorio en la etapa pre analítica y Obtención de muestras biológicas para diagnóstico, control y vigilancia
- Recepción de muestras biológicas, codificación y su registro de acuerdo a los documentos internos del laboratorio Procesamiento de muestras según cartera de servicios.
- Mantener actualizado el inventario de insumos materiales y equipos del laboratorio, así como los registros de uso de equipos.
- 5 Envío de muestras biológicas positivas para confirmación al LRSP y su registro en el registro de laboratorio, Seleccionar, preparar y enviar láminas de baciloscopia para la evaluación de control de calidad externo de tuberculosis al laboratorio referencial
- Cumplir con las buenas prácticas de laboratorio y las medidas de bioseguridad en el laboratorio
- Optimizar el uso y buen manejo de los reactivos, insumos y materiales de laboratorio según cartera de servicio y elaborar informe referente a la producción del laboratorio según cartera de servicio.
- 8 Cumplir con los procesos analíticos y post analíticos de acuerdo a los protocolos y manual de procedimientos de laboratorio, debiendo conservar la armonía laboral y la satisfacción de sus prestaciones según el interés de la institución, en pro de la mejora del usuario
- 9 Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y materiales asignados al laboratorio

Otros que el jefe inmediato disponga

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con el personal de su servicio de laboratorio, y/o equipo de salud de las IPRESS adscrito

Coordinaciones Externas

Público Usuario

GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC II DIRECCION DE SALVO APURIMAC II M. Merty Salazar Menacho DIRECTOR L. R. S. P.

Exper	iencia específica									
A: Ind	ique el tiempo de	e experiencia requ	uerida p	ara el puesto	en la f	unción o la m	ateria			
01 añ	o de experiencia (en las funciones a	sistenc	iales en el sec	ctor pú	blico o privado).			
B: En	base a la experier	ncia requerida pa	ra el pu	esto (parte A), señal	le el tiempo re	queri	do en el sector púl	olico v/o privado:	
01 añ	o de experiencia l	laboral					-		,, - p	
C. Ma	rque el nivel míni	mo de puesto qu	e se rec	uiere como e	experie	ncia; ya sea er	el se	ctor público y/o pr	rivado:	
	Practicante profesional	Auxiliar o Asistente	х	Analista		Especialista		Supervisor/ Coordinador	Jefe de Área o Dplo.	Gerente o Director
* Mer	ncione otros aspe	ctos complement	tarios so	bre el requis	ito de e	experiencia; er	caso	existiera algo adio	cional para el pues	ito.
Exper	iencia acreditada	como técnico de	laborat	orio						

HABILIDADES: Describa las habilidades que considere importante para ocupar su puesto

Actitud de cumplir las normativas

FORMACIÓN ACADÉMICA

Marcar con una "X" su nivel de

Incompleta

Completa

Nivel Educativo

Secundaria

écnica Básica

1 ó 2 años)

ó 4 años)

CONOCIMIENTOS

Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

No aplica

Х

OFIMÁTICA

Procesador de textos (Word; Open Office

Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.) Otros: -----

Write, etc.) Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)

EXPERIENCIA

Experiencia general

Actitud dinámico, proactivo, responsable y honesto Preocupación por orden y calidad de servicio

Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión Capacidad de innovación y aprendizaje Actitud de atención y servicio al usuario interno y



FORMATO DEL PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:

DIRECCIÓN DE SALUD APURIMAC-II ANDAHUAYLAS

Nombre del puesto:

TECNICO DE LABORATORIO

Dependencia funcional:

DIRECCIÓN DE LABORATORIO DE SALUD PUBLICA ANDAHUAYLAS

Lugar de trabajo:

C.S. LLIUPAPUQUIO

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar y ejecutar Atención de apoyo al diagnóstico laboratorio a los usuarios de atención de consulta externa, emergencia y atención integral de las diferentes patologías transmisibles, no transmisibles y nutricionales

FUNCIONES DEL PUESTO

- [Las funciones se detallan en los formatos de perfil de puesto tipo publicados en el portal web del MINSA y podrán ser adecuadas de acuerdo a la necesidad del servicio, teniendo en cuenta consignar como mínimo 4 y máximo 8 funciones]
- Organizar el servicio de laboratorio en la etapa pre analítica y Obtención de muestras biológicas para diagnóstico, control y vigilancia
- Recepción de muestras biológicas, codificación y su registro de acuerdo a los documentos internos del laboratorio Procesamiento de muestras según cartera de servicios.
- Mantener actualizado el inventario de insumos materiales y equipos del laboratorio, así como los registros de uso de equipos.
- 5 Envío de muestras biológicas positivas para confirmación al LRSP y su registro en el registro de laboratorio, Seleccionar, preparar y enviar láminas de baciloscopia para la evaluación de control de calidad externo de tuberculosis al laboratorio referencial
- 6 Cumplir con las buenas prácticas de laboratorio y las medidas de bioseguridad en el laboratorio
- 7 Optimizar el uso y buen manejo de los reactivos, insumos y materiales de laboratorio según cartera de servicio y elaborar informe referente a la producción del laboratorio según cartera de servicio.
- 8 Cumplir con los procesos analíticos y post analíticos de acuerdo a los protocolos y manual de procedimientos de laboratorio, debiendo conservar la armonía laboral y la satisfacción de sus prestaciones según el interés de la institución, en pro de la mejora del usuario
- Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y materiales asignados al laboratorio
 Otros que el jefe inmediato disponga

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con el personal de su servicio de laboratorio, y/o equipo de salud de las IPRESS adscrito

Coordinaciones Externas

Público Usuario

GOBIERNO REGIONAL DE IPURIMAC L DIRECCIÓN DE JALVO AFURIMAC H Mg. Merty Salazar Menacho DIRECTOR L.R.S.P.

FORMACIÓN ACADÉN A. Nivel Educativo	VICA	6 B 6 6						
		В	.) Grado(s)/situaci	ón académica v estu	idios requeridos para	el nuesto	2 2 4	C.) Su puesto ac
Marcar con una "X" su nivel de estudio.			larcar con una "X"	o su	¿Requiere Colegiatura Profesional?			
Incor	mpleta Com	pleta	Egresado(a)					
						Paramana da		Sí Sí
Secundaria			Bachiller		Técnico de labo	oratorio		
Técnica Básica (1 ó 2 años)			X Título/Licenciat	ura				¿Requiere habilit profesional?
Técnica Superior (3 ó 4 años)			Maestría					Sí

Universitario			Egresado	Grado		**************************************		
			Doctorado Egresado	Titulado				
ONOCIMIENTOS								
Conocimientos Técni	icos principa	les requerid	los para el puesto	(No requieren docu	mentación sustentarí	'a):		
, .								
		cedimiento	s de apoyo al dia	gnóstico laboral				
Programas de especi	ialización rec	edimiento queridos y si	s de apoyo al dia	ignóstico laboral				
Programas de especi ota: Cada curso de especia	ialización rec alización debei	queridos y su n tener no me	s de apoyo al dia ustentados con do nos de 12 horas de d	ignóstico laboral				
egún el puesto requer Programas de especio lota: Cada curso de especia ndique los cursos y/o pr Cursos y/o estudio	ialización red alización debei rogramas de	queridos y su n tener no me especializad	s de apoyo al dia ustentados con do unos de 12 horas de o ción requeridos:	ignóstico laboral ocumentos. apacitación y los diplo) horas.	aluación	
Programas de especia ota: Cada curso de especia odique los cursos y/o pr	ialización rec alización deber rogramas de os relacionad	queridos y sintener no me especializados a las fundo os a las fundo omas.	s de apoyo al dia ustentados con do nos de 12 horas de c ción requeridos: ciones del puesto	ignóstico laboral ocumentos. apacitación y los diplo	nmados no menos de 90) horas.	aluación	
Programas de especia ota: Cada curso de especia idique los cursos y/o pr Cursos y/o estudio Conocimientos de Of OFIMÁTICA	ialización rec alización deber rogramas de os relacionad	queridos y sin tener no me especializados a las fundo omas. Nivel de do	s de apoyo al dia ustentados con do nos de 12 horas de c ción requeridos: ciones del puesto	ignóstico laboral ocumentos. apacitación y los diplo	umados no menos de 90 últimos 5 años a la f	o horas. Secha de eva	Nivel d	le dominio
Programas de especia idique los cursos y/o pr Cursos y/o estudio Conocimientos de Of OFIMÁTICA ocesador de textos Vord; Open Office	ialización rec alización deber rogramas de os relacionad fimática e Idi	queridos y sin tener no me especializados a las fundo omas. Nivel de do	s de apoyo al dia ustentados con do nos de 12 horas de c ción requeridos: ciones del puesto	ignóstico laboral ocumentos. apacitación y los diplo	nmados no menos de 90) horas.	Nivel d	l e dominio Intermedio Avanza
Programas de especia ota: Cada curso de especia idique los cursos y/o pr Cursos y/o estudio Conocimientos de Of OFIMÁTICA ocesador de textos Vord; Open Office lrite, etc.) ojas de cálculo (Excel; penCalc, etc.)	ialización rec alización deber rogramas de os relacionad fimática e Idi	queridos y su n tener no me especializado os a las fundo omas. Nivel de do Básico Into X	s de apoyo al dia ustentados con do nos de 12 horas de c ción requeridos: ciones del puesto	ignóstico laboral ocumentos. apacitación y los diplo	últimos 5 años a la f	echa de eva	Nivel d	
Programas de especia ota: Cada curso de especia idique los cursos y/o pr Cursos y/o estudio Conocimientos de Of	ialización rec alización deber rogramas de os relacionad fimática e Idi	queridos y su na tener no me especializados a las fundomas. Nivel de do Básico Int. X	s de apoyo al dia ustentados con do nos de 12 horas de c ción requeridos: ciones del puesto	ecumentos. apacitación y los diplo con vigencia de los	últimos 5 años a la f IDIOMAS Inglés Quechua	echa de eva	Nivel d	
Programas de especia ota: Cada curso de especia dique los cursos y/o pr Cursos y/o estudio Conocimientos de Of OFIMATICA ocesador de textos vord; Open Office rite, etc.) ojas de cálculo (Excel; penCalc, etc.) ograma de esentaciones (Power int; Prezi, etc.)	ialización rec alización deber rogramas de os relacionad fimática e Idi	queridos y su n tener no me especializado os a las fundo omas. Nivel de do Básico Into X	s de apoyo al dia ustentados con do nos de 12 horas de c ción requeridos: ciones del puesto	ecumentos. apacitación y los diplo con vigencia de los	últimos 5 años a la f IDIOMAS Inglés Quechua	echa de eva	Nivel d	
Programas de especia ota: Cada curso de especia idique los cursos y/o pr Cursos y/o estudio Conocimientos de Of OFIMATICA ocesador de textos Vord; Open Office frite, etc.) ojas de cálculo (Excel; penCalc, etc.) ograma de esentaciones (Power	ialización rec alización deber rogramas de os relacionad fimática e Idi	queridos y su n tener no me especializado os a las fundo omas. Nivel de do Básico Into X	s de apoyo al dia ustentados con do nos de 12 horas de c ción requeridos: ciones del puesto	ecumentos. apacitación y los diplo con vigencia de los	últimos 5 años a la f IDIOMAS Inglés Quechua	echa de eva	Nivel d	
Programas de especia ota: Cada curso de especia dique los cursos y/o pr Cursos y/o estudio Conocimientos de Of OFIMATICA ocesador de textos vorá; Open Office rite, etc.) ojas de cálculo (Excel; benCalc, etc.) ograma de esentaciones (Power int; Prezi, etc.) ros:	ialización rec alización deber rogramas de os relacionad fimática e Idi	edimiento queridos y su n tener no me especializad os a las fund omas. Nivel de do Básico Int X X	s de apoyo al dia ustentados con do nos de 12 horas de o ción requeridos: ciones del puesto prinio ermedio Avanzado	ocumentos. apacitación y los diplo con vigencia de los Obser	últimos 5 años a la f IDIOMAS Inglés Quechua	echa de eva	Nivel d	
Programas de especia ota: Cada curso de especia dique los cursos y/o pr Cursos y/o estudio Conocimientos de Of OFIMATICA ocesador de textos vorá; Open Office rite, etc.) ojas de cálculo (Excel; penCalc, etc.) ograma de espentaciones (Power int; Prezi, etc.) ros:	ialización rec alización deber rogramas de os relacionad fimática e Idi No aplica de años de e	edimiento queridos y su n tener no me especializad os a las fund omas. Nivel de do Básico Int X X	s de apoyo al dia ustentados con do ustentados con do ustentados con do ustentados: ción requeridos: ciones del puesto printo ermedio Avanzado aboral; ya sea en o	con vigencia de los Obser	últimos 5 años a la f IDIOMAS Inglés Quechua	No aplic	Nivel d a Básico X	
Programas de especia ta: Cada curso de especia dique los cursos y/o pr Cursos y/o estudio Conocimientos de Of OFIMÁTICA ocesador de textos Vord; Open Office rite, etc.) ojas de cálculo (Excel; penCalc, etc.) ograma de esentaciones (Power int; Prezi, etc.) ros:	ialización recipilización deber rogramas de es relacionad fimática e Idi	edimiento queridos y su n tener no me especializad os a las fund omas. Nivel de do Básico Int. X X X x x x periencia la no desempo	s de apoyo al dia ustentados con do ustentados con do ustentados con do ustentados con do ción requeridos: ciones del puesto primio ermedio Avanzado aboral; ya sea en o eñando funcione	con vigencia de los Obser el sector público o p s en laboratorio cli	últimos 5 años a la f IDIOMAS Inglés Quechua vaciones.	No aplic	Nivel d a Básico X	
Programas de especia lota: Cada curso de especia dique los cursos y/o pr Cursos y/o estudio Conocimientos de Of OFIMATICA ocesador de textos Vord; Open Office rite, etc.) ojas de cálculo (Excel; benCalc, etc.) ograma de esentaciones (Power bint; Prezi, etc.) ros:	ialización rec alización deber rogramas de es relacionad No aplica de años de e ima de un ai	edimiento queridos y su n tener no me especializad os a las fund omas. Nivel de do Básico Int X X X x x x x x x x x x x x x x x x x	s de apoyo al dia ustentados con do ustentados con do ustentados con do ustentados con do ción requeridos: ciones del puesto parinio ermedio Avanzado aboral; ya sea en o eñando funcione para el puesto e	el sector público o p s en la función o la m	últimos 5 años a la f IDIOMAS Inglés Quechua vaciones.	No aplic	Nivel d a Básico X	
Programas de especia tota: Cada curso de especia dique los cursos y/o pr Cursos y/o estudio Conocimientos de Of OFIMATICA ocesador de textos /ord; Open Office rite, etc.) ojas de cálculo (Excel; penCalc, etc.) ograma de esentaciones (Power int; Prezi, etc.) ros:	de años de e ima de un ai experiencia	edimiento queridos y su n tener no me especializad os a las fund omas. Nivel de do Básico Int X X X x x x x x x x x x x x x x x x x	s de apoyo al dia ustentados con do ción requeridos: ciones del puesto parinio ermedio Avanzado aboral; ya sea en o eñando funcione para el puesto e ciales en el secto	el sector público o pis en la función o la mar público o privada	últimos 5 años a la f IDIOMAS Inglés Quechua vaciones.	No aplic X	Nivel d a Básico X arrivado.	Intermedio Avanza
Programas de especia dique los cursos y/o pr Cursos y/o estudio Conocimientos de Of OFIMATICA ocesador de textos /ord; Open Office rite, etc.) ojas de cálculo (Excel; benCalc, etc.) ograma de esentaciones (Power int; Prezi, etc.) ros: PERIENCIA periencia general dique la cantidad total o periencia laboral míni periencia específica Indique el tiempo de año de experiencia la en base a la experiencia la año de experiencia la	de años de e ima de un ai experiencia en las funcio cia requeric aboral	edimiento queridos y su n tener no me especializado os a las fundo omas. Nivel de do Básico Int X X X X xperiencia la ño desempo	s de apoyo al dia ustentados con do ustentados con do ustentados con do ustentados con do ción requeridos: ciones del puesto parinio ermedio Avanzado aboral; ya sea en o eñando funcione para el puesto e ciales en el secto uesto (parte A), s	el sector público o pos en la función o la min público o privado de la min público o privado de la fina función o la min público o privado de la fina función o la min público o privado de la fina función o la min público o privado de la fina función o la min público o privado de la fina función o la min público o privado de la fina función o la min público o privado de la fina función o la min público o privado de la fina función o la min público o privado de la fina función o la min público o privado de la fina función o la min público o privado de la fina función o la min público o privado de la fina función o la min público o privado de la fina función o la min público o privado de la fina función o la min público o privado de la fina función o la min público o privado de la fina función o la min público o privado de la fina función d	últimos 5 años a la f IDIOMAS Inglés Quechua vaciones.	No aplica X Ablico y/o p	Nivel d a Básico X rivado.	Intermedio Avanza
Programas de especia dique los cursos y/o pr Cursos y/o estudio Conocimientos de Of OFIMATICA Occesador de textos Vord; Open Office (rite, etc.) Digas de cálculo (Excel; penCalc, etc.) Orgrama de espentaciones (Power pint; Prezi, etc.) (PERIENCIA Experiencia general dique la cantidad total de periencia laboral míni periencia específica Indique el tiempo de año de experiencia la Marque el nivel mínin	de años de eima de un al experiencia en las funcio cicia requeric aboral mo de puest	edimiento queridos y su n tener no me especializad os a las fund omas. Nivel de do Rásico Int. X X X X xperiencia la no desempo n requerida nes asisten la para el p	s de apoyo al dia ustentados con do ustentados con do ustentados con do ustentados con do ción requeridos: ciones del puesto permedio Avanzado aboral; ya sea en o eñando funcione para el puesto e ciales en el secto uesto (parte A), s equiere como exp	el sector público o pos en laboratorio clima función o la mar público o privado en la función o la mar público o privado en la función o la mar público o privado en la función o la mar público o privado en la función o la mar público o privado en la función o la mar público o privado en la función o la mar público o privado en la función o la mar público o privado en la función o la mar público o privado en la función o la mar público o privado en la función o la mar público o privado en la función o la mar público o privado en la función o la mar público o privado en la función o la mar público o privado en la función o la mar público o privado en la función o la mar público o privado en la función o la mar público o privado en la función o la mar público o privado en la función o la mar público o privado en la función y la función o la mar público o privado en la función y la función o la mar público o privado en la función y	últimos 5 años a la f IDIOMAS Inglés Quechua vaciones. rivado. inico en el sector pó ateria: o. querido en el secto	No aplica X Substitution of the substitution	Nivel d Básico X rivado.	Intermedio Avanza
Programas de especia dique los cursos y/o pr Cursos y/o estudio Conocimientos de Of OFIMATICA ocesador de textos /ord; Open Office rite, etc.) plas de cálculo (Excel; penCalc, etc.) ograma de esentaciones (Power int; Prezi, etc.) PERIENCIA periencia general lique la cantidad total o periencia laboral míni periencia específica Indique el tiempo de año de experiencia la eno de experiencia la año de experiencia la año de experiencia la	de años de e ima de un ai experiencia en las funcio cia requeric aboral Mo aplica Auxiliar Asisten	especializados y sun tener no me especializados a las fundo comas. Nivel de de Básico Int. X X X xperiencia la no desempo a requerida nes asisten la para el p co que se reio te X	s de apoyo al dia ustentados con do ustentados con do ustentados con do ción requeridos: ciones del puesto permedio Avanzado aboral; ya sea en e eñando funcione para el puesto e ciales en el secto uesto (parte A), s equiere como exp Analista	el sector público o pos en laboratorio cli n la función o la mar público o privado en laboratorio cli el sector público o privado en laboratorio cli n la función o la mar público o privado en laboratorio cli en la función o la mar público o privado en laboratorio cli en la función o la mar público o privado en laboratorio cli en la función o la mar público o privado en laboratorio cli en la función o la mar público o privado en laboratorio cli en la función o la mar público o privado en laboratorio cli en la función o la mar público o privado en laboratorio cli en la función o la mar público o privado en laboratorio cli en la función o la mar público o privado en laboratorio cli en la función o la mar público o privado en laboratorio cli en la función o la mar público o privado en laboratorio cli en la función o la mar público o privado en laboratorio cli en la función o la mar público o privado en laboratorio cli en la función o la mar público o privado en laboratorio cli en la función o la mar público o privado en laboratorio cli en la función o la mar público o privado en laboratorio cli en la función o la mar público o privado en laboratorio cli en la función o la mar público o privado en laboratorio cli en la función o la mar público o privado en laboratorio cli en la función o la mar público o privado en laboratorio cli en la función o la mar público o privado en laboratorio cli en la función o la mar público en laboratorio cli en la función o la mar público en laboratorio cli en la función o la mar público en laboratorio cli en la función o la mar público en la mar público en la mar público en laboratorio cli en la función o la mar público en la mar p	últimos 5 años a la f IDIOMAS Inglés Quechua vaciones. rivado. inico en el sector pú ateria: D. querido en el secto n el sector público y Coordinador	No aplica X Secha de eva No aplica X Substitution (A) A privado: Je Ar Je	Nivel d Básico X rivado. /o privado: fe de ea o Dplo.	Gerente of Director

Actitud de cumplir las normativas
Actitud dinámico, proactivo, responsable y honesto Preocupación por orden y calidad de servicio
Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión Capacidad de innovación y aprendizaje Actitud de atención y servicio al usuario interno y

Vocación de servicio

externo.

FORMATO DEL PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:

DIRECCIÓN DE SALUD APURIMAC-II ANDAHUAYLAS

Nombre del puesto:

TECNICO DE LABORATORIO

Dependencia funcional:

DIRECCIÓN DE LABORATORIO DE SALUD PUBLICA ANDAHUAYLAS

Lugar de trabajo:

P.S. SACLAYA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar y ejecutar Atención de apoyo al diagnóstico laboratorio a los usuarios de atención de consulta externa, emergencia y

atención integral de las diferentes patologías transmisibles, no transmisibles y nutricionales

FUNCIONES DEL PUESTO

- [Las funciones se detallan en los formatos de perfil de puesto tipo publicados en el portal web del MINSA y podrán ser adecuadas de acuerdo a la necesidad del servicio, teniendo en cuenta consignar como mínimo 4 y máximo 8 funciones]
- Organizar el servicio de laboratorio en la etapa pre analítica y Obtención de muestras biológicas para diagnóstico, control y vigilancia
- Recepción de muestras biológicas, codificación y su registro de acuerdo a los documentos internos del laboratorio Procesamiento de muestras según cartera de servicios.
- Mantener actualizado el inventario de insumos materiales y equipos del laboratorio, así como los registros de uso de equipos.
- 5 Envío de muestras biológicas positivas para confirmación al LRSP y su registro en el registro de laboratorio, Seleccionar, preparar y enviar láminas de baciloscopia para la evaluación de control de calidad externo de tuberculosis al laboratorio referencial
- Cumplir con las buenas prácticas de laboratorio y las medidas de bioseguridad en el laboratorio
- Optimizar el uso y buen manejo de los reactivos, insumos y materiales de laboratorio según cartera de servicio y elaborar informe referente a la producción del laboratorio según cartera de servicio.
- 8 Cumplir con los procesos analíticos y post analíticos de acuerdo a los protocolos y manual de procedimientos de laboratorio, debiendo conservar la armonía laboral y la satisfacción de sus prestaciones según el interés de la institución, en pro de la mejora del usuario
- Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y materiales asignados al laboratorio
 Otros que el jefe inmediato disponga

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con el personal de su servicio de laboratorio, y/o equipo de salud de las IPRESS adscrito

Coordinaciones Externas

Público Usuario

GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC DE DESCRICION DE SALVO APURIMAC HE SALVO APURIMAC HE SALVO APURIMAC HE SALVO APURIMAC HE DESCRICO DE SALVO APURIMAC HE SALVO A

FORMACIÓN ACADÉMIC	CA									
Nivel Educativo Marcar con una "X" su nivel de estudio.			B.) Grade		C.) Su puesto a ¿Requiere Colegiatura Profesional?					
Incomp	leta Comp	oleta	Egre	esado(a)						
	_	_					-		Sí	No
Secundaria		_	Bac	hiller	Т	écnico de laborato	rio		¿Requiere	habilitació
Técnica Básica (1 ó 2 años)			X Títu	lo/Licenciatura	a				profesional?	
fécnica Superior (3 ó 4 años)			Mae	estría					Sí	No
Universitario]	Egres	adoG	irado					
			Doct		tulado	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	7			
CONOCIMIENTOS										
A. Conocimientos Técnico	os principal	es requ	eridos para	a el puesto (^	No requieren documento	ación sustentaría) :		7 5	2 2 .	
Según el puesto requerio										
B. Programas de especial <u>Nota</u> : Cada curso de especializ	ización req	ueridos tener no	y sustenta menos de :	ados con docu 12 horas de cap	u mentos. pacitación y los diplomado	s no menos de 90 horas			The state of the s	
Indique los cursos y/o pro										
					on vigencia de los últim	nos 5 años a la fosba	do ouelus d	4-	33. 3	
					Berrera ae res artiri			OII		
<u></u>										
C. Conocimientos de Ofin	nática e Idi	***************************************	e dominio							
OFIMÁTICA	nática e Idio	Nivel d Básico	e dominio	Avanzado				Nivel de c		
OFIMÁTICA Procesador de textos (Word; Open Office		Nivel d		Avanzado		IDIOMAS Inglés		Nivel de c	dominio Intermedio	Avanzado
OFIMÁTICA Procesador de textos		Nivel d Básico		Avanzado		IDIOMAS	No aplica	Nivel de c		Avanzado
OFIMÁTICA Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.) Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.) Programa de presentaciones (Power		Nivel d Básico X		Avanzado		IDIOMAS Inglés	No aplica	Nivel de c Básico		Avanzado
OFIMÁTICA Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.) Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.) Programa de		Nivel d Básico X .		Avanzado	Observacione	IDIOMAS Inglés Quechua	No aplica	Nivel de c Básico		Avanzado
OFIMÁTICA Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.) Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.) Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		Nivel d Básico X .		Avanzado		IDIOMAS Inglés Quechua	No aplica	Nivel de c Básico		Avanzado
OFIMÁTICA Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.) Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.) Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.) Otros:		Nivel d Básico X .		Avanzado		IDIOMAS Inglés Quechua	No aplica	Nivel de c Básico		Avanzado
OFIMÁTICA Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.) Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.) Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.) Otros: EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad total de	No aplica	Nivel d Básico X X X	Intermedio	, va sea en el	Observacione Sector público o privada	IDIOMAS Inglés Quechua	No aplica X	Nivel de c Básico X		Avanzado
OFIMÁTICA Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.) Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.) Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.) Otros: EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad total de Experiencia laboral mínim	No aplica	Nivel d Básico X X X	Intermedio	, va sea en el	Observacione Sector público o privada	IDIOMAS Inglés Quechua	No aplica X	Nivel de c Básico X		Avanzado
OFIMÁTICA Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.) Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.) Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.) EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad total de Experiencia laboral mínim Experiencia específica	No aplica	Nivel d Básico X X X X	intermedio cia laboral,	ya sea en el : o funciones d	Observacione Observacione sector público o privado en laboratorio clínico	IDIOMAS Inglés Quechuas. s.	No aplica X	Nivel de c Básico X		Avanzado
OFIMÁTICA Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.) Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.) Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.) Otros: EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad total de Experiencia laboral mínim Experiencia específica A: Indique el tiempo de e: 01 año de experiencia en	No aplica No aplica años de esta de un años xperiencia las funcio	X X X X X X X X X X X X X	cia laboral, mpeñando ida para e tenciales	ya sea en el el o funciones de la puesto en el sector	Observacione sector público o privade en laboratorio clínico la función o la materia	IDIOMAS Inglés Quechuas. s.	No aplica X	Nivel de c Básico X		Avanzado
OFIMÁTICA Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.) Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.) Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.) Otros: EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad total de Experiencia laboral mínim Experiencia específica A: Indique el tiempo de ex 01 año de experiencia en B: En base a la experiencia	No aplica e años de esta de un aforma de un aforma funcio a requerido a reque	X X X X X X X X X X X X X	cia laboral, mpeñando ida para e tenciales	ya sea en el el o funciones de la puesto en el sector	Observacione sector público o privade en laboratorio clínico la función o la materia	IDIOMAS Inglés Quechuas. s.	No aplica X	Nivel de c Básico X		Avanzado
OFIMÁTICA Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.) Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.) Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.) Otros: EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad total de Experiencia laboral mínim Experiencia específica A: Indique el tiempo de e: 01 año de experiencia en B: En base a la experiencio 11 año de experiencia lab C. Marque el nivel mínimo	No aplica e años de esta de un afronte de las funcional	Nivel d Básico X X X X xperienc ño dese requer nes asis	cia laboral mpeñando ida para e tenciales el puesto	e ya sea en el el puesto en en el sector (parte A), se	Observacione sector público o privade en laboratorio clínico la función o la materia público o privado. ñale el tiempo requer	IDIOMAS Inglés Quechuas. s. c. en el sector público a:	No aplica X Py/o privad	Nivel de c Básico X		Avanzado
OFIMÁTICA Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.) Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.) Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.) Otros: EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad total de Experiencia laboral mínim Experiencia específica A: Indique el tiempo de ex 01 año de experiencia en B: En base a la experiencia	No aplica e años de esta de un afronte de las funcional	Nivel d Básico X X X X xperienc ño dese requer nes asis a para c o que s o	cia laboral, mpeñando ida para e tenciales el puesto e requiere	e ya sea en el el puesto en en el sector (parte A), se	Observacione sector público o privade en laboratorio clínico la función o la materia público o privado. ñale el tiempo requer	IDIOMAS Inglés Quechuas. s. c. en el sector público a:	No aplica X Py/o privad	Nivel de c Básico X Nivel de c Básico X Ido.	Intermedio	Avanzado Avanzado
OFIMÁTICA Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.) Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.) Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.) Otros: EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad total de Experiencia laboral mínim Experiencia específica A: Indique el tiempo de e: 01 año de experiencia en B: En base a la experiencia 01 año de experiencia lab C. Marque el nivel mínimo Practicante profesional * Mencione otros aspectos	xperiencia las funcio a requerid oral Auxiliar Asistento	X X X X X X X X X X X X X X X X X X X	cia laboral, mpeñandida para e tenciales el puesto e requiere X	e ya sea en el co funciones de la puesto en el sector (parte A), se e como expe	Sector público o privado en laboratorio clínico la función o la materia público o privado. ñale el tiempo requer riencia; ya sea en el se Especialista	IDIOMAS Inglés Quechuas. D. en el sector público a: ido en el sector público cordinador Coordinador	No aplica X Divide privade polico y/o privade polic	Nivel de c Básico X A A Dollor Dplo.	Ge	erente o
OFIMÁTICA Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.) Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.) Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.) Otros: EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad total de Experiencia laboral mínim Experiencia específica A: Indique el tiempo de e: 01 año de experiencia en B: En base a la experiencia 01 año de experiencia lab C. Marque el nivel mínimo Practicante profesional * Mencione otros aspecto Experiencia acreditada co	xperiencia las funcio a requerid oral Auxiliar Asistent os compler mo técnic	X X X X X X X X X X X X X X X X X X X	cia laboral, mpeñandida para e tenciales el puesto e requiere X Ana X os sobre e coratorio	e como expe	sector público o privado en laboratorio clínico la función o la materia público o privado. ñale el tiempo requer riencia; ya sea en el se Especialista le experiencia; en casa	IDIOMAS Inglés Quechuas. D. en el sector público a: ido en el sector público cordinador D existiera algo adio	No aplica X Divide privade polico y/o privade polic	Nivel de c Básico X A A Dollor Dplo.	Ge	erente o
OFIMÁTICA Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.) Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.) Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.) Otros: EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad total de Experiencia laboral mínim Experiencia específica A: Indique el tiempo de e: 01 año de experiencia en B: En base a la experiencia 01 año de experiencia lab C. Marque el nivel mínimo Practicante profesional * Mencione otros aspectos	xperiencia las funcio a requerid oral Auxiliar Asistent os compler mo técnic	X X X X X X X X X X X X X X X X X X X	cia laboral, mpeñandida para e tenciales el puesto e requiere X Ana X os sobre e coratorio	e como expe	sector público o privado en laboratorio clínico la función o la materia público o privado. ñale el tiempo requer riencia; ya sea en el se Especialista le experiencia; en casa	IDIOMAS Inglés Quechuas. D. en el sector público a: ido en el sector público cordinador D existiera algo adio	No aplica X Divide privade polico y/o privade polic	Nivel de c Básico X A A A D D D D D Nivel de c Básico A A D D D D D D D D D D D	Ge	erente o
OFIMÁTICA Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.) Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.) Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.) Otros: EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad total de Experiencia laboral mínim Experiencia específica A: Indique el tiempo de e: 01 año de experiencia en B: En base a la experienci 01 año de experiencia lab C. Marque el nivel mínimo Practicante profesional * Mencione otros aspecto Experiencia acreditada co IABILIDADES: Describa la: Ocación de servicio Actitud de cumplir las nor	xperiencia las funcio a requerido ral Auxiliar Asistento es compler mo técnic s habilidad mativas	xperiención dese	cia laboral mpeñando ida para e tenciales el puesto e requiere X Ana X os sobre e coratorio	e ya sea en el so funciones de la puesto en el sector (parte A), se e como expe el ista	Observacione Sector público o privado en laboratorio clínico la función o la materia público o privado. ñale el tiempo requer riencia; ya sea en el so Especialista le experiencia; en caso e para ocupar su pue	IDIOMAS Inglés Quechuas. D. en el sector público a: ido en el sector público o priv. Supervisor/ Coordinador D existiera algo adic sto	No aplica X Divide privade polico y/o privade polic	Nivel de c Básico X A A A D D D D D Nivel de c Básico A A D D D D D D D D D D D	Ge	erente o
OFIMATICA Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.) Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.) Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.) Otros: EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad total de Experiencia laboral mínim Experiencia específica A: Indique el tiempo de e: 01 año de experiencia en B: En base a la experiencia 01 año de experiencia lab C. Marque el nivel mínimo Practicante profesional * Mencione otros aspecto Experiencia acreditada co IABILIDADES: Describa la: Tocación de servicio	xperiencia las funcio a requerid o de puest Auxiliar Asistent s habilidat mativas vo, respon	xperience of que so o que so o que so o de lab	cia laboral mpeñand ida para e tenciales el puesto e requiere X os sobre e oratorio	el puesto en el sector (parte A), se el requisito de limportant	observacione sector público o privade en laboratorio clínico la función o la materia público o privado. ñale el tiempo requer riencia; ya sea en el se Especialista le experiencia; en case e para ocupar su pue	DIOMAS Inglés Quechua Quechua s. c. en el sector público a: ido en el sector público cordinador co existiera algo adio sto	No aplica X Py/o privad olico y/o privad lafe de Área o ional para d	Nivel de c Básico X Io. ivado: Dplo. el puesto	Ge Dir	erente o rector

FORMATO DEL PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD DE LAS PERSONAS DISA APURIMAC-II

4

Nombre del puesto:

TECNÓLOGO MÉDICO EN TERAPIA OCUPACIONAL

Dependencia funcional:

PROGRAMA PRESUPUESTAL SALUD MENTAL

Lugar de trabajo:

C.S. MENTAL COMUNITARIO SAN JERONIMO

MISIÓN DEL PUESTO

evaluar las habilidades y alteraciones funcionales del individuo relativas a las áreas de desarrollo ocupacional, componentes, motor, sensorial, cognitivo, etc; y su relación con el entorno familiar y comunitario. el tecnólogo elabora y ejecuta programas de tratamiento para prevenir o disminuir la disfunción en el desempeño ocupacional, mediante el uso de actividades artesanales, artísticas, lúdicas, deportivas y otras; Además de realizar atención en la comunidad mediante campañas de prevención y promoción de la salud.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar la evaluación funcional del paciente asignado, de las actividades básicas de la vida diaria, sensorial, al inicio, durante el proceso y al final del tratamiento.
- Planificar las actividades considerando el diagnóstico y plan de tratamiento médico, metas establecidas, en concordancia con la evaluación funcional y seguimiento del paciente
- Elaborar el informe del tratamiento de terapia ocupacional aplicada, así como, otros informes de su competencia que le sean solicitados
- Coordinar la evaluación medica, según corresponda comunicando las ocurrencias que pueden alterar el curso del cumplimiento de las metas planteadas.
- Brindar información, educación y orientación al paciente y familiares sobre el procedimiento de terapia ocupacional indicador y
- Participar en discusiones de casos que requieran intervenciones multidisciplinarias, para el abordaje integral del paciente. 6
- Participar con el equipo multidisciplinario en la reinserción familiar, social, académica y/o laboral de la persona con discapacidad
- Cumplir con las normas de bioseguridad y el uso racional de los equipos de protección personal
- 9 Participar en la elaboración de guías y otros documentos técnicos normativos de procedimientos de terapia ocupacional
- Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo asignadas por norma expresa

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Profesionales de la salud de las diferentes unidades, áreas y servicios de la IPRESS, y jefes de la IPRESS

Coordinaciones multisectoriales (salud, educación, MINDIS, CEM, ETC.)

Las coordinaciones externas arriba descritas se harán efectivos por delegación de la jefatura inmediata en cuanto corresponda.

s. Régulo David Genzales Vela C.P.P. 31889 DIRECTOR DE SALUD MENTAL (e)

FORMACIÓN ACADÉMICA	
a. Nivel Educativo Marcar con una "X" su nivel de B.) Grado(s)/situación acadé	mica y estudios requeridos para el puesto académico, así como indicar en el recuadro su C.) Su puesto actual ¿Requiere Colegiatura
Incompleta Completa Egresado(a)	Profesional?
Secundaria Bachiller Técnica Básica X Título/ Licenciatura Técnica Superior (3 Maestría	TECNOLOGO MEDICO EN TERAPIA OCUPACIONAL ARequiere profesional? X SI No No X SI No
Universitario X Egresado Grad	o .
Doctorado	ulado
CONOCIMIENTOS	
A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No	
Salud mental y estimación cognitiva. Estrategias de inversión en	
B. Programas de especialización requeridos y sustentados con docum <u>Nota</u> : Cada curso de especialización deben tener no menos de 12 horas de capac	entos.
Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:	nucion y los diplomiduos no menos de 90 noras.
Cursos en salud mental y/o terapia ocupacional social y comunitaria y	o terapia ocupacional en salud mental.
C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas,	
Nivel de dominio OFIMÁTICA No aplica Básico Intermedio Avanzado	Nivel de dominio IDIOMAS No aplica Básico Intermedio Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office	IDIOMAS No aplica Básico Intermedio Avanzado Inglés
Write, etc.) Hojas de cálculo (Excel;	Quechua x
OpenCalc, etc.) Programa de X	
presentaciones (Power Point; Prezi: etc.) Otros:	Observaciones.
EXPERIENCIA	
Experiencia general	
Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sei Mínimo 01 año de experiencia laboral en el sector publico y/o priva	ctor público o privado.
willimo of ano de experiencia laboral en el sector publico y/o priva	300.
Experiencia específica	
A: Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la 1 01 año de experiencia en las funciones asistenciales en el sector pú	unción o la materia:
B: En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), seña	le el tiempo requerido en el sector público y/o privado:
01 año de experiencia en las funciones asistenciales en el sector pú	blico, incluve SERUMS.
C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experie Practicante Auxiliar o Analista	ncia; ya sea en el sector público o privado y/o privado: Especialista Supervisor/ Jefe de Gerente o
X profesional Asistente	Coordinador Área o Dolo Director
* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de e Experiencia acreditada como etnólogo (a) medico en CSMC.	
CLARITIC ACREE BY A CLARIC CO. C.	
HABILIDADES: Describa las habilidades que considere importante p Trabajo en equipo, comportamiento ético y orientación de servicio	

Ps. Régulo David conzales Vela C.P.P./31889 DIRECTOR DE SALUD MENTAL(E)

FORMATO DEL PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD DE LAS PERSONAS DISA APURIMAC-II

Nombre del puesto:

Dependencia funcional:

PROGRAMA PRESUPUESTAL CONTROL Y PREVENCION EN SALUD MENTAL

Lugar de trabajo:

CENTRO DE SALUD MENTAL COMUNITARIO PRADERA DE LOS CELAJES

MISIÓN DEL PUESTO

FUNCIONES DEL PUESTO

Brindar atención comunitaria especializada para la atención de niñas, niños, adolescentes, adultos, adultos mayores y mujeres en etapa de gestación con problemas de salud mental (problemas psicosociales y trastornos mentales y del comportamiento).

Coordinar, supervisar y ejecutar las actividades vinculadas a la atención social de usuarios víctimas de problemas Participar u organizar comisiones y/o equipos de trabajo asignadas por el jefe inmediato. Efectuar el estudio, evaluación social, plan y elaboración de expedientes y seguimiento de los casos sociales existentes. Promover la promoción social y armar acciones multisectoriales en prevención del maltrato y violencia familiar para el desarrollo y beneficio de la comunidad. Cumplir con el registro de las actividades en el sector a ciencia, sistema HIS, sistema I IHCE, FUA, sistema de referencia y

- Suministra información a! usuario, sus familiares o cuidador sobre su estado de salud.
- Atención especializada al sector de la poblauión según corresponda, desplazamientos a otras localidades en la jurisdicción sanitaria con
- Otras funciones que le asigne el jefe del CSMC.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Profesionales de la salud de los diferentes unidades, áreas y servicios de ja IPRESS, y jefe de la IPRESS

Coordinaciones Externas

IPRESS públicas y privadas y mixtas, actores sociales locales y otros organismos.

DIRECTOR DE SALUD MENTAL (e)

FORMACIÓN ACAD	ÉMICA										
a. Nivel Educativ Marcar con ui estudio.	/0	nivel de		Grado(s)/situac	¿Ro Co	C.) Su puesto actual ¿Requiere Colegiatura Profesional?					
	Incompleta	Comple	ta	Egresado(a)							
Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior (ó 4 años)	3			Bachiller X Título/Licen Maestría	ciatura		A	sistenta social			X Si No Requiere habilitación profesional?
Universitario		х		Egresado Doctorado Egresado	Grad Titu	lo lado	HITT				
CONOCIMIENTOS A. Conocimientos Té Cursos en salud mo				os para el pues	<u>to (No r</u>	equieren docume	<u>ntación</u>	sustentaría)			
B. Programas de es Nota: Cada curso de esp	pecializa pecializació	ción requ ón deben t	eridos y s ener no me	sustentados co enos de 12 horas	n docun de capae	n entos. citación y los diplom	ados no	menos de 90 hora	15.		
Indique los cursos y/		mas de e	specializa	ción requerido	s:	26333	2 2		1 F	488	
C. Conocimientos d	***************************************	ica e Idio	mac								
	Comman	CONTRACTOR	livel de d	lominio		1				Nivel de do	ominio
OFIMÁTICA Procesador de textos		lo aplica	Básico In	termedio Avanza	do		IDIO	MAS	No aplica		itermedio Avanzado
(Word; Open Office			^				Ing	glés			
Write, etc.) Hojas de cálculo (Exc	el:		х				0.10	shus			
OpenCalc, etc.)	-						Que	chua		X	
Programa de presentaciones (Pow	er		х								
Point; Prezi, etc.) Otros:					_	Observaci	ones.			<u> </u>	
EXPERIENCIA											,
Experiencia general			3 5		3 3		S. 32.			2 2 2	
Indique la cantidad to	tal de añ	ios de exp	eriencia	laboral; ya sea	en el se	ctor público o priv	ado.				
Indique la cantidad Mínimo 01 año de E	total de	años de d	experien	cia laboral; ya	sea en	el sector público	y/op	rivado.			
	periell	נים במטטו	ui eii ei S	ector publico	y/o priv	rado, incluye SER	UIVIS		***************************************		
Experiencia específ	ica										
A: Indique el tiempo	de expe	eriencia r	eguerida	para el nuest	o en la	función o la mat	eria:			***	
01 año de experienc	ia en las	funcion	es asister	nciales en el se	ector pu	úblico, incluye SE	RUMS.				
B: En base a la expe	riencia re	equerida	para el p	ouesto (parte	A), seña	ale el tiempo reg	uerido	en el sector pú	blico y/	o privado:	
01 año de experienc	ia en las	funcion	es asister	nciales en el se	ctor po	úblico, incluye SE	RUMS.				
C. Marque el nivel m	ninimo d				experie		l secto				
X profesiona	1	Auxilia Asister	ite	Analista		Especialista		Supervisor/ Coordinador	1	efe de Área o Dplo.	Gerente o
* Mencione otros as	pectos c	complem	entarios	sobre el requi	sito de	experiencia; en d	aso ex	istiera algo adi	cional p	ara el puesto	D.
Experiencia acredita	como as	sistenta s	ocial en	CSMC.							
HABILIDADES: Descr	ına ias h	abilidade	s que co	onsiaere impo	rtante	para ocupar su p	uesto	8 33 3 8			

INTELIGENCIA EMOCIONAL, PENSAMIENTO CRITICO, ESUCHA ACTIVA, EMPATÍA, ASERTIVIDAD, PROACTIVIDAD, LIDERAZGO.

RNO RECIONAL DE APUBLICA COLONAE SALLA DE PRINCE DE COLONA DE APUBLICA DE PRINCE DE COLONA DE CO