



ANEXO A

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Dirección Ejecutiva de Epidemiología
Denominación del puesto:	Enfermero(a)
Nombre del puesto:	Enfermero(a)
Dependencia jerárquica lineal:	Dirección de Vigilancia epidemiológica en salud Pública
Dependencia funcional:	Dirección de Vigilancia epidemiológica en salud Pública
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Es responsable de desarrollar e implementar la vigilancia epidemiológica, así como de sistemas de información para el análisis de la situación en salud pública de vigilancia epidemiológica en salud pública.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Participar en la formulación de los planes y programas para la prevención, intervención y control de epidemias.
- Procesar, analizar y difundir permanentemente información sobre la situación epidemiológica y los determinantes de las enfermedades y otros eventos sujetos a vigilancia epidemiológica en salud pública en el país.
- Participar en el diseño, elaboración y publicación de documentos técnicos e informativos sobre situaciones de la salud.
- Participar en eventos, comisiones o equipos de trabajo vinculados al ámbito de su competencia.
- Notificación semanal de las enfermedades y daños sujetos a la vigilancia epidemiológica en salud pública.
- Otras funciones que le asigne la Directora Ejecutiva o el Director de Vigilancia en salud Pública.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Permanente con el Director de Vigilancia Epidemiológica en Salud Pública y el equipo de trabajo
Coordinaciones Externas
Con las Redes de Salud, Hospitales, Establecimientos públicos y privados MINSA.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Título Profesional Universitario en Enfermería.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Vigilancia Epidemiológica, identificación de factores de riesgo y determinantes, bioestadísticas, manejo de bases de datos.

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

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

Cursos de Epidemiología Básica, diplomados de especialista en Epidemiología, así como saber manejo de herramientas informáticas nivel avanzado del paquete OFICCE, SIAFF, SIGA.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años

Experiencia específica

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

2 años

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

1 año

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

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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Habilidad Técnica, y Administrativa, con capacidad organizativa, toma de decisiones, trabajo en equipo, y practica de valores, (respeto, puntualidad, solidaridad, y lealtad).

GOBIERNO REGIONAL HUANUCO
 DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUANUCO
 DIRECCIÓN DE Epidemiología
 Lic. Adela Celis Trujillo
 D.E.P. 22139
 DIRECTORA EJECUTIVA
 EPIDEMIOLOGÍA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION

Denominación: _____

Nombre del puesto: **ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I**

Dependencia Jerárquica Lineal: OFICINA DE PATRIMONIO

Dependencia Jerárquica funcional: UNIDAD CONTROL DE BIENES

Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Programar, coordinar, ejecutar, monitorear, supervisar y evaluar actividades técnico administrativas de Inventarios de la Unidad Funcional Control de Bienes.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 PROGRAMAR, COORDINAR Y EJECUTAR LA VERIFICACIÓN FÍSICA IN SITU Y REGISTRO EN EL SOFTWARE TODOS Y CADA UNO DE LOS ACTIVOS FÍSICOS Y BIENES NO DEPRECIABLES, ASIGNADOS POR LA INSTITUCIÓN A LAS DEPENDENCIAS USUARIAS, CON DESTINO A LOS TRABAJADORES DE LAS MISMAS.
- 2 REALIZAR LA CODIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN, DE ACUERDO A SU NATURALEZA, LOS BIENES ENTREGADOS A LAS DEPENDENCIAS Y USUARIOS PARA SU USO FINAL.
- 3 ELABORAR Y MANTENER PERMANENTEMENTE ACTUALIZADO EL INVENTARIO FÍSICO AMBIENTAL DE CADA UNA DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ENTIDAD, QUE COMPRENDE SOLO LOS ACTIVOS FIJOS Y A LOS BIENES NO DEPRECIABLES, COORDINANDO LAS INSPECCIONES TÉCNICAS Y VERIFICACIONES FÍSICAS CONSTANTES EN LOS MISMOS.
- 4 COORDINAR, PROPONER Y PARTICIPAR EN LA EJECUCIÓN DE LOS INVENTARIOS FÍSICOS ANUALES DE BIENES PATRIMONIALES Y DE EXISTENCIAS DE ALMACÉN, ACTUALIZANDO EL REGISTRO Y CODIFICACIÓN DE LOS BIENES PATRIMONIALES, CON PRESENTACIÓN DE INFORME FINAL.
- 5 EFECTUAR LA CONCILIACIÓN DEL SALDO POR CUENTAS DEL INVENTARIO FÍSICO CON EL DE LOS OTROS REGISTROS PATRIMONIALES Y AMBOS CON EL DE LOS LIBROS CONTABLES.
- 6 COORDINAR Y GESTIONAR LA REALIZACIÓN DE UN INFORME TÉCNICO PARA LA TASACIÓN DE AQUELLOS BIENES PATRIMONIALES QUE CARECEN DE VALOR O QUE RESULTE IMPOSIBLE OBTENER LOS DOCUMENTOS PROBATORIOS DE LA INFORMACIÓN, ASÍ COMO DE AQUELLOS CUYA SOLICITUD DE ALTA Y/O BAJA VA SER PRESENTADA AL ÓRGANO CORRESPONDIENTE.
- 7 COORDINAR, EJECUTAR Y TRAMITAR LA TRANSFERENCIA DE BIENES PATRIMONIALES ADQUIRIDOS POR LAS DEPENDENCIAS ACLAS HASTA SU PROCESAMIENTO CONTABLE.
- 8 COORDINAR LA PARTICIPACIÓN EN LOS DIVERSOS ACTOS DE ENTREGA O RECEPCIÓN DE BIENES PATRIMONIALES RECABANDO LAS CORRESPONDIENTES ACTAS DE ENTREGA-RECEPCIÓN Y DEMÁS DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA.
- 9 ELABORAR EL INFORME TÉCNICO DE AQUELLOS BIENES PATRIMONIALES CUYA BAJA Y/O ALTA VA SER SOLICITADA A LOS ÓRGANOS CORRESPONDIENTES EN COORDINACIÓN CON PERSONAL ESPECIALIZADO.
- 10 PROPONER LA REPARACIÓN O MANTENIMIENTO DE AQUELLOS BIENES PATRIMONIALES QUE LUEGO DE LA VERIFICACIÓN FÍSICA DE SU ESTADO DE CONSERVACIÓN HAYAN SIDO CALIFICADOS COMO "PARA REPARACIÓN".
- 11 REALIZAR LOS PROCEDIMIENTOS DE TRANSFERENCIAS DE BIENES, CONFORME A LAS NORMAS VIGENTES.
- 12 LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE ASIGNE EL JEFE DE LA UNIDAD CONTROL DE BIENES, EN CONCORDANCIA CON LAS NORMAS DEL SISTEMA NACIONAL DE BIENES ESTATALES



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Mantiene coordinación interna permanente con el Jefe de la Unidad Control de Bienes, unidades orgánicas de la DIRESA. Externa con las Redes de Salud, Hospitales, MINSA, SBN.

Coordinaciones Externas

Coordinacion externa en lo que sea delegado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

Egresado(a)

Bachiller

Título/ Licenciatura

Ciencias Administrativas, Económicas, Contables.

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado			
			<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
			<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado			

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (Requieren documentación sustentaria):

SISTEMAS ADMINISTRATIVO, MANEJO DE SISTEMA INFORMATICO INTERMEDIO
 CONOCIMIENTOS EN INVENTARIOS.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

CURSOS Y PROGRAMAS DE CAPACITACION SISTEMA ADMINISTRATIVO - SIGA 120 HORAS
 CURSOS Y PROGRAMAS DE CAPACITACION SISTEMA ADMINISTRATIVO - SIAF 120 HORAS
 CURSOS DE CAPACITACION EN MATERIA DEL PUESTO NO MENOR A 06 MESES
 CURSOS DE CONTRATACION DE ESTADO 120 HORAS

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (Se requiere documentación sustentatorio)

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Powerpoint			X	

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

03 AÑOS DE EXPERIENCIA

Experiencia específica

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

01 AÑOS DESEMPEÑANDO FUNCIONES RELACIONADAS AL CARGO

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA EN EL PUESTO COMO ESPECIALISTA

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

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

D. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

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

EXPERIENCIA DESEMPEÑANDO FUNCIONES SIMILARES

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI NO

Anote el sustento

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad para trabajar en equipo.
 Capacidad organizativa y analítica.
 Habilidad técnica y administrativa.



ANEXO A

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	DIRECCION EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO
Denominación del puesto:	JEFE DE DIVISION
Nombre del puesto:	JEFE DE DIVISION
Dependencia jerárquica lineal:	DIRECCION EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO
Dependencia funcional:	DIRECCION EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO
Puestos a su cargo:	

MISIÓN DEL PUESTO

Organizar, dirigir, controlar y supervisar las actividades del sistema de inversiones y cooperacion internacional.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Proponer y adecuar parametros, normas tecnicas e instrumentos para inversion en salud
- 2 Formular documentos tecnicos e informes tecnicos de evaluacion de inversiones.
- 3 Elaborar y gestionar la Programacion Multianual de Inversiones en Salud y realizar el seguimiento de su ejecucion-avance en el ambito regional.
- 4 Identificar, formular, supervisar, monitorear y evaluar proyectos de inversion publica en salud de acuerdo a los lineamientos y el marco normativo vigente del sistema nacional de inversiones.
- 5 Asesorar y brindar asistencia tecnica y capacitacion a las redes de Salud, hospitales y gobiernos locales sobre el sistema nacional de programacion multianual de inversiones, gestion y programacion de inversiones.
- 6 Cumplir y hacer cumplir el marco normativo vigente de planeamiento fisico, arquitectonico, programacion, diseño, equipamiento, mantenimiento y otros establecidos por el organo rector de salud y del sistema de inversiones.
- 7 Coordinar, organizar, programar, dirigir y evaluar actividades de cooperacion internacional en salud con las organizaciones cooperantes tendientes a mejorar la atencion de salud a nivel de la region Huanuco.
- 8 Proponer, supervisar, monitorear el saneamiento fisico legal integral de predios para la formulacion de proyectos de inversion en salud.
- 9 Otras funciones que le asigne el superior inmediato según sus competencias y en el marco de la normativa que se emita sobre el Sistema Nacional de Inversiones.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la Dirección Regional de Salud Huánuco.

Coordinaciones Externas

Gobierno Regional Huanuco, Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Salud, Seguro Integral de Salud, Unidades Ejecutoras desconcentradas, y otros que forman parte de la especialidad.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Economista, Licenciado en Administración, Profesional Ingeniero y/o Profesionales de la salud.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría y/o Especialista	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

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

Gestion, Programacion y Formulacion de Inversiones Publicas, y Gestion Publica.

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

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

Acreditar Formacion minimo de Especialista Titulado en Gestion de Inversiones, Programacion de Inversion Publica, Formulacion de Proyectos.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

04 años.

Experiencia específica

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

03 años desempeñando funciones de la materia.

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

02 años.

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

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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Competencias Transversales: Actitud proactiva positiva, propositivo, aptitud emprendedora con orientación a resultados, vocación de servicio con iniciativa propia y trabajo en equipo.

GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD

Lic. Adm. Benigno S. Garay Rosario
DIRECTOR EJECUTIVO
OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRA. EGICO