	FORMATO	CAP. 0046
	PERFIL DE PUESTO	SP-AP / STD

TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN I

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ORGANO	<u>OFICINA DE ADMINISTRACIÓN</u>
UNIDAD ORGÁNICA	<u>UNIDAD DE LOGISTICA</u>
NOMBRE DEL PUESTO	<u>TECNICO/A ADMINISTRATIVO I</u>
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	<u>SEDE ADMINISTRATIVA</u>

II. MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades técnico administrativas

III. FUNCION GENERALES DEL PUESTO

Ejecutar labores administrativas vinculadas al área de su competencia.

Coordinar y ejecutar el registro, clasificación, ordenamiento y archivo de la documentación emitida y/o recibida.

Apoyar en la recopilación de información administrativa.

Efectuar el requerimiento, almacenamiento y distribución de materiales.

Velar por la custodia y control de bienes y equipos asignados.

Dar información sobre la situación de los expedientes en trámite de atención

Efectuar la distribución de documentación clasificada, manteniendo confidencialidad del caso.

Apoyar en el desarrollo de eventos y otras actividades

IV. FUNCION ESPECÍFICA DEL PUESTO

Brindar asistencia técnica a las dependencias usuarias en la elaboración de expedientes técnicos

Requerimientos de compra o servicios, así como la determinación de términos de referencia o especificación técnica.

Realizar indagaciones y/o análisis del mercado de proveedores para la determinación del valor referencial de procesos de selección, identificar pluralidad de oferta, potenciales factores de evaluación, entre otras condiciones relevantes para la contratación.

Brindar asistencia técnica al comité de selección o al órgano encargado de las contrataciones respecto de consultas, observaciones, impugnaciones, reclamaciones o en general respecto de los actuados en las diferentes etapas de los procesos de selección.

Registrar información de procesos de selección en el SEACE.

Elaboración de proyectos de Bases Administrativas de las diversas modalidades de los procesos de selección
Otras funciones que se le asigne el jefe inmediato

V. FORMACION ACADÉMICA

Título Técnico de Instituto Superior de economía, administración, contabilidad o afines.

Alguna experiencia desempeñando funciones similares.

Capacidad para trabajar en equipo.



Ética y valores: Solidaridad y honradez.

VI. COMOCIMIENTO PARA EL PUESTO

Capacitación en contrato del estado.


Conocimiento de Ofimática


SIAF indispensable, SIGA indispensable y SEACE indispensable.

VII. EXPERIENCIA

Un año (1) de experiencia en el área de Logística del Sector Público





	FORMATO	CAP. 0084
	PERFIL DE PUESTO	SP-AP / SPF

ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ORGANO	<u>UNIDAD DE SEGUROS</u>
UNIDAD ORGÁNICA	<u>NINGUNO</u>
NOMBRE DEL PUESTO	<u>ASISTENTE ADMINISTRATIVO I</u>
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	<u>SEDE ADMINISTRATIVA /US</u>

II. MISIÓN DEL PUESTO

Asistir en actividades de naturaleza administrativa de menor complejidad de las funciones del Asistente Administrativo II.

III. FUNCION GENERALES DEL PUESTO

Efectuar actividades administrativas, bajo instrucciones precisas.

Apoyar a la elaboración y evaluación de documentos y reportes de gestión.

Recopilar y procesar información que le encarguen..

Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.

Apoyar en la organización y desarrollo de eventos y reuniones.

Dar información sobre la situación de los expedientes en trámite de atención

Apoyar a los estudios e investigaciones, bajo instrucciones precisas..

Orientar sobre gestiones y efectuar el seguimiento de la atención de expedientes.

IV. FUNCION ESPECÍFICA DEL PUESTO

Brindar asistencia técnica a las dependencias usuarias en la elaboración de expedientes técnicos

Recepcionar, clasificar y registrar la documentación inherente al cargo.

Organizar, dirigir y controlar los procesos de recepción, registro, clasificación, distribución, seguimiento, archivo y conservación de la documentación que ingresa y/o egresa.

Asistir a la jefatura para el despacho oportuno de la información

Preparar los informes de situación de su área y los que solicite su jefatura

Capacitar al personal de salud de las diferentes Micro Redes sobre los diferentes regímenes de afiliación al SIS.

Orientar a los aseguradores al SIS sobre la cobertura de los diferentes regímenes del SIS.

Recepción de expedientes de sepelio y traslado de emergencia

Derivar de expedientes de sepelio a la UDR JUNÍN

Ingresar los expedientes de cobertura en el aplicativo del SIS

Otras funciones que solicite el jefe inmediato

Monitoreo y supervisar a IPRESS sobre el cumplimiento de indicadores y correcto relleno de FUAS.






V. FORMACION ACADÉMICA

Título en la ciencia administrativa, contable o Ingenierías.

Habilidad profesional (indispensable).

Capacidad para trabajar en equipo.

Ética y valores: Solidaridad y honradez.

VI. COMOCIMIENTO PARA EL PUESTO

Capacitación en temas relacionados con la especialidad (5 últimos años) mínimo 180 horas.


Curso de ofimática básica (indispensable)

Cursos y/o diplomados afines a su carrera y/o otros relacionados a salud (indispensable)

VII. EXPERIENCIA

Dos año (2) de experiencia en el área del Sector Público





FORMATO	CAP. 0239-069
PERFIL DE PUESTO	SP-AP / STD

TECNICO/A ADMINISTRATIVO I

VIII. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ORGANO	<u>MICRO RED EL TAMBO, CONCEPCION</u>
UNIDAD ORGÁNICA	<u>NINGUNO</u>
NOMBRE DEL PUESTO	<u>TECNICO/A ADMINISTRATIVO I</u>
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	<u>C.S. JUAN PARRA DEL RIEGO, CONCEPCION</u>

IX. MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades técnico administrativas.

X. FUNCION GENERALES DEL PUESTO

Efectuar labores administrativas vinculadas al área de su competencia..

Coordinar y ejecutar el registro, clasificación, ordenamiento y archivo de la documentación emitida y/o recibida.

Apoyar en la recopilación de información administrativa..

Efectuar el requerimiento, almacenamiento y distribución de materiales.

Velar por la custodia y control de bienes y equipos asignados.

Dar información sobre la situación de los expedientes en trámite de atención

Efectuar la distribución de documentación clasificada, manteniendo confidencialidad del caso

Apoyar en el desarrollo de eventos y otras actividades.

XI. FUNCION ESPECÍFICA DEL PUESTO

Brindar asistencia técnica a las dependencias usuarias en la elaboración de expedientes técnicos

Verificar, controlar el reporte de asistencia

Reportar de forma oportuna las licencias de los trabajadores

Realizar informes que le solicite su jefe inmediato

XII. FORMACION ACADÉMICA

Título de Técnico de Instituto Superior o bachiller en la carrera profesional de ciencia administrativas y contables

Capacidad para trabajar en equipo.

Ética y valores: Solidaridad y honradez.

XIII. COMOCIMIENTO PARA EL PUESTO

Capacitación en temas relacionados con la especialidad (5 últimos años) mínimo 180 horas.

Curso de ofimática básica (indispensable)

Cursos y/o diplomados afines a su carrera y/o otros relacionados a salud (indispensable)

XIV. EXPERIENCIA

Un año (1) de experiencia del Sector Público

	FORMATO	CAP. 187-803-853-130-235-
	PERFIL DE PUESTO	SP-ES / ENF-10

ENFERMERO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ORGANO	JUSTICIA PAZ Y VIDA, QUILCAS, ORCOTUNA, CONCEPCION, SATA ROSA OCOPA
UNIDAD ORGÁNICA	NINGUNO
NOMBRE DEL PUESTO	ENFERMERIA
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	JUSTICIA PAZ Y VIDA, QUILCAS, ORCOTUNA, CONCEPCION, SATA ROSA OCOPA

II. MISIÓN DEL PUESTO


Brindar atención integral de enfermería al paciente de acuerdo al diagnóstico y tratamiento médico, así como grado de dependencia..

III. FUNCION GENERALES DEL PUESTO

- Brindar atención de enfermería al paciente, coordinando y administrando las prescripciones y tratamiento medico, observando la evolución del estado de salud.
- Participar en las intervenciones clínicas y quirúrgicas en el ámbito de su competencia
- Participar en las actividades de prevención y control de las infecciones intra hospitalarias, así como en la prevención de accidentes laborales.
- Participar en actividades de promoción y educación de estilos de vida saludables, prevención de la salud y otros dirigidos a la familia y comunidad, así como personal del establecimiento de salud.
- Efectuar los registros relacionados a la atención de los pacientes y otros que competen al servicio de enfermería.
- Cuando corresponda, coordinar y monitorear el trabajo del equipo de enfermería a su cargo, verificando que se esté efectuando de acuerdo a las guías de prácticas clínicas, procedimientos o instrucciones establecidas.
- Orientar al paciente y familiares sobre los cuidados de la salud a seguir y la continuidad del tratamiento, efectuando el seguimiento del mismo.
- Participar en el desarrollo de actividades docentes y de investigación en el campo de enfermería, programados por el establecimiento debidamente autorizado.

IV. FUNCION ESPECÍFICA DEL PUESTO

- Programar y dirigir las actividades anuales de PROMSA y salud familiar en el ámbito de la IPRESS
- Planificar, organizar y ejecutar las supervisiones a los Establecimientos de Salud de la jurisdicción de la RSVM.
- Monitoreo continuo de las actividades de la estrategia de inmunizaciones.
- Capacitación y asistencia técnica permanente al personal de salud de las IPRESS
- Planificar, organizar, programar y elaborar el plan anual de adquisiciones y contrataciones de la estrategia sanitarias
- Formulación de metas físicas por finalidad y subfinalidad para documentos de gestión (POI, SIGA y SIAF). Garantizar el cumplimiento de indicadores
- Garantizar el cuidado integral de las personas
- Registro de actividades en las historias clínicas, HIS, FUAS Y OTROS
- Implementar la gestión territorial para el cumplimiento de los objetivos
- Participar en actividades de atención integral en el ámbito de la jurisdicción.

- 
- Otras que establezca la jefatura inmediata.

V. FORMACION ACADÉMICA

Título Profesional Universitario de Licenciado/a en Enfermería con Colegiatura y Habilidad vigente.


VI. COMOCIMIENTO PARA EL PUESTO

Tener capacitaciones en Indicadores de salud, GESTION, FED, APENDIS, POI, herramientas de gestion. normas tecnicas del PAN, Microsoft Office básico, Conocimiento y manejo de CEPLAN) 200 Horas en capacitaciones relacionados al puesto

VII. EXPERIENCIA

Mínima 2 año en el Sector Público, incluido el SERUMS





FORMATO	CAP. 333-506-509-832-099
PERFIL DE PUESTO	SP-ES / MC -1

MEDICO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ORGANO	<u>LA LIBERTAD, CHILCA, SICAYA, SAN JERONIMO DE TUNAN</u>
UNIDAD ORGÁNICA	<u>NINGUNO</u>
NOMBRE DEL PUESTO	<u>MEDICO CIRUJANO</u>
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	<u>LA LIBERTAD, CHILCA, SICAYA, SAN JERONIMO DE TUNAN</u>

II. MISIÓN DEL PUESTO


Brindar atención médica integral por medios clínicos y quirúrgicos a pacientes de los establecimientos de primer nivel y Hospitales de primer y segundo nivel de atención..

III. FUNCION GENERALES DEL PUESTO

- a) Efectuar atención médica a pacientes de acuerdo con las guías de atención establecidas.
- b) Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos médicos.
- c) Realizar la evaluación y atención de pacientes a ser sometidos a intervenciones quirúrgicas sencillas programadas o de emergencia.
- d) Coordinar el tratamiento y atención integral de la salud del paciente.
- e) Supervisar la aplicación adecuada del tratamiento médico establecido para el paciente de acuerdo a normas y guías de atención aprobados.
- f) Interpretar análisis de laboratorio, placas, radiografías, electrocardiogramas y otros exámenes de ayuda diagnóstica.
- g) Participar en campañas de medicina preventiva y educación para la salud.
- h) Elaborar historias clínicas, expedir certificados de nacimientos, defunciones y otros que se encuentren establecidos en las normas vigentes.
- i) Suministrar información al paciente y sus familiares sobre los procedimientos realizados y el estado de salud del mismo.
- j) Participar en la definición y actualización de la guía de atención de los pacientes, en el campo de su competencia.
- k) Participar en el desarrollo de actividades docentes y de investigación, programados por el establecimiento debidamente autorizado.
- l) Cuando corresponda, podrá supervisar a equipos de médicos para la atención de pacientes.

IV. FUNCION ESPECÍFICA DEL PUESTO


- Cumplir diligentemente el reglamento de asistencia y permanencia para el personal de salud que labora en el primer nivel de atención.
- Ejecutar las actividades clínicas dirigidas a la atención de pacientes de acuerdo con las guías clínicas de atención establecidas
- Realizar atención prenatal respetando la norma técnica vigente de Atención Integral de Salud de la Gestante y otros.
- Garantizar el cuidado integral para etapa de vida en su jurisdicción de atención.

- 
- Brindar atención de las complicaciones obstétricas teniendo en cuenta las normas vigentes según capacidad resolutive.
 - Brindar atención en el servicio de ecografía para la atención de la gestante y otros.
 - Remitir oportunamente la información de sus actividades al área de estadística e informática
 - Realizar el registro de las actividades realizadas en historia clínica con letra legible, así como el registro correcto de formato FUAS, HIS u otros.
 - Brindar asistencia técnica en el ámbito de su competencia a los servidores de la IPRESS.
 - Cumplir con las obligaciones a su cargo derivado del presente contrato, así como con las normas y directivas internas vigentes.
- Sujetarse a las evaluaciones periódicas por parte de la RSVM, Otras funciones que se le asigne el jefe inmediato.

V. FORMACION ACADÉMICA

Título Universitario en Medicina Humana con Colegiatura y Habilidad vigente, Resolución de término de SERUMS, Capacitaciones relacionados a la salud.

VI. COMOCIMIENTO PARA EL PUESTO



Modelo de Atención Integral de Salud Basado en Familia y Comunidad (MAIS-BFC) conocimiento de los indicadores de GESTION APENDIS, FED SIS; Conocimiento de la normativa de atención integral de la gestante y otras normas vigentes,) 200 Horas en capacitaciones relacionados al puesto

VII. EXPERIENCIA



Mínima 2 año en el Sector Público, incluido el SERUMS

	FORMATO	CAP. 290-434-709-716-776
	PERFIL DE PUESTO	SP-AP / STF

TECNICO EN ENFERMERIA I

VIII. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ORGANO	<u>OCOPILLA, RETAMA BAJA,VIQUEZ, SAPALLANGA,CULLPA</u>
UNIDAD ORGÁNICA	<u>NINGUNO</u>
NOMBRE DEL PUESTO	<u>TECNICO EN ENFERMERIA I</u>
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	<u>OCOPILLA, RETAMA BAJA,VIQUEZ, SAPALLANGA,CULLPA</u>

IX. MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar actividades sencillas en la atención de pacientes, según indicaciones de los profesionales médicos y de enfermería..

X. FUNCION GENERALES DEL PUESTO

- Realizar el aseo y limpieza de enfermos.
- Efectuar el arreglo de las camas de los pacientes hospitalizados.
- Dar la comida a los enfermos que no puedan hacerlo por sí mismos, salvo en aquellos casos que requieran cuidados especiales.
- Clasificar, ordenar y solicitar la reposición de vestuario, presenciando la clasificación y recuento de las mismas.
- Colaborar en la administración de medicamentos, con exclusión de la vía parenteral.
- Apoyar al personal de Enfermería y bajo su supervisión efectuar el recojo de datos termométricos.
- Apoyar en la preparación de la esterilización del material e instrumental empleado en intervenciones quirúrgicas u otras atenciones.
- Preparar apósitos de gasa y otros materiales así como mantener el orden correspondiente.
- Apoyar en todas aquellas actividades que facilitan las funciones de los profesionales de la salud en la atención de pacientes hospitalizados o ambulatorios.
- Apoyar las actividades de promoción y cuidado de la salud.

XI. FUNCION ESPECÍFICA DEL PUESTO

- Seguimiento integral del niño menor de 5 años en: Control de crecimiento y desarrollo, Inmunizaciones, Administración de multimicronutrientes, Descarte de hemoglobina, Desparasitación, entre otros.
- Registro de las actividades realizadas en las historias clínicas, registros diarios, FUAs, hojas HIS, tarjetas de seguimiento.
- Participación en la homologacion y actualizacion del padron nominal de los niños y niñas menores de 6 años.
- Sesiones educativas y demostrativas a las madres de niños menores de 36 meses.
- Participación en la captación de Sintomáticos Respiratorios.
- Desarrollo de acciones preventivas Promocionales.
- Participación activa en campañas de salud.
- Desarrollo de consejerías integrales
- Otras actividades que se le asigne el jefe inmediato
- El trabajador deberá realizar sus actividades previamente planificados en coordinación y aprobación de sus jefaturas inmediatas superiores..

- Garantizar el cuidado integral por etapas de vida en la jurisdicción de intervención.

XII. FORMACION ACADÉMICA

Título Profesional de Instituto Superior de Técnico de Enfermería.

XIII. COMOCIMIENTO PARA EL PUESTO

Indicadores de salud, normas técnicas del PAN, CRED, ESNI, PROMSA. Manejo del Microsoft Office nivel básico,) 180 Horas en capacitaciones relacionados al puesto

XIV. EXPERIENCIA

Mínima 18 meses en el Sector Público

	FORMATO	CAP. 116
	PERFIL DE PUESTO	SP-ES / OBS-

OBSTETRIZ

XV. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ORGANO	CONCEPCION
UNIDAD ORGÁNICA	NINGUNO
NOMBRE DEL PUESTO	OBSTETRIZ
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	CONCEPCION

XVI. MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar actividades de vigilancia de las complicaciones obstétricas, mortalidad materna y perinatal en el ámbito local, así como de atención a la mujer y gestantes, de acuerdo a su competencia..

XVII. FUNCION GENERALES DEL PUESTO

- Desarrollar actividades de vigilancia de complicaciones obstétricas mortalidad materno – perinatal.
- Difundir y monitorear la normativa en relación a su especialidad.
- Capacitar a las madres, familias y comunidades para el desarrollo de una maternidad saludable y responsable.
- Desarrollar actividades de capacitación con agentes comunales para el cuidado de la salud sexual y reproductiva.
- Promocionar la lactancia materna e incentivar la relación madre-recién nacido.
- Participar en estudios de investigación en obstetricia y en salud sexual y reproductiva.
- Realizar acciones de capacitación al personal de salud de su especialidad.
- En los casos de emergencia, podrá atender el parto normal y en ausencia de profesional médico los partos complicados.
- Participar en el desarrollo de actividades docentes y de investigación en el campo de obstetricia, programados por el establecimiento debidamente autorizado y que correspondan al ámbito de su competencia profesional.

XVIII. FUNCION ESPECÍFICA DEL PUESTO

- Realizar actividades de salud en el marco del modelo de cuidado integral de salud
- Desarrollo de estrategias para actividades preventivo promocionales de la Estrategia Salud Materno Neonatal.
- Realizar las actividades establecidas de acuerdo a la Programación del POI y Metas Físicas del PPR.
- Cumplir con las normas Técnicas Administrativas establecidas para la atención integral de la Estrategia Salud Materno Neonatal en el contexto de atención integral a nivel de establecimientos de salud.
- Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Operativo de su IPRESS.
- Realizar Información y sensibilización a la población sobre la importancia de la Estrategia Salud Materno Neonatal.
- Captación temprana de gestantes en el primer trimestre, seguimiento de gestantes y atención integral de la gestante.
- Atención integral de salud a las mujeres en edad fértil en el periodo pre, peri y post concepcional. 9. Capacitar a las madres, familias y comunidades para el desarrollo de una maternidad saludable y responsable.
- Registrar en el HIS, FUA en las actividades concernientes a la Estrategia Salud Materno Neonatal.

- Brindar el cuidado integral en planificación familiar, prevención del cáncer y otros de acuerdo al perfil.
- Coordinación de referencias y contrareferencias si amerita los casos
- Atención prenatal de gestantes COVID -19
- Atención de parto normal covi-19 y seguimiento
- Atención de puerperio
- otras funciones que asigne el jefe inmediato superior..

XIX. FORMACION ACADÉMICA


Título Universitario de Obstetra con Colegiatura y Habilidad vigente. Y SERUMS

XX. COMOCIMIENTO PARA EL PUESTO

Indicadores de salud, normas tecnicas del PAN, CRED, ESNI, PROMSA. Manejo del Microsoft Office nivel básico,) 200 Horas en capacitaciones relacionados al puesto

XXI. EXPERIENCIA

Mínima 2 año en el Sector Público, incluido el SERUMS

	FORMATO	CAP. 346-390
	PERFIL DE PUESTO	SP-AP / CD-I

ODONTÓLOGO

XXII. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ORGANO	<u>LA LIBERTAD, CHILCA</u>
UNIDAD ORGÁNICA	<u>NINGUNO</u>
NOMBRE DEL PUESTO	<u>ODONTOLOGO</u>
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	<u>LA LIBERTAD, CHILCA</u>

XXIII. MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención integral de la salud bucal, mediante el diagnóstico, programación y ejecución de procedimientos odontológicos.

XXIV. FUNCION GENERALES DEL PUESTO

- a) Ejecutar las actividades odontológicas dirigidas a la atención de pacientes de acuerdo con las guías de atención establecidas.
- b) Desarrollar los pasos necesarios para establecer el diagnóstico y plan de tratamiento.
- c) Ejecutar el tratamiento y en los casos que se requiera con la ayuda diagnóstica correspondiente.
- d) Participar en el desarrollo de actividades docentes y de investigación, programados por el establecimiento respectivo.
- e) Suministrar información al paciente y sus familiares sobre los procedimientos realizados y su estado de salud.
- f) Realizar acciones de promoción para la prevención de la caries dental, examen bucal y consultas odontológicas.
- g) Orientar sobre profilaxis odontológicas.
- h) En el ámbito de la Microrred de Salud, podrá participar en las visitas domiciliarias, brigadas móviles, con la finalidad de informar, educar y atender a la población en materia de salud bucal profesional.

XXV. FUNCION ESPECÍFICA DEL PUESTO

- Garantizar el cuidado integral por etapas de vida en las IPRESS.
- Planificar, organizar, coordinar, Ejecutar, evaluar e informar las actividades odontológicas dirigidas a la atención de pacientes de acuerdo con las guías, normas y directivas de atención
- Realizar la atención estomatológica preventiva, recuperativa y especializada en la IPRESS
- Realizar la atención en Odontopediatria basica y Rehabilitación Oral en la población de su jurisdicción.
- Realizar acciones de promoción y prevención de la caries dental, examen bucal y consultas odontológicas
Uso correcto y conservación de los equipos y bienes asignados por su jefe Inmediato.
- Realizar el trabajo articulado con las autoridades e instituciones locales
- Realizar actividades para el cumplimiento de los indicadores y metas sanitarias, proyectado a favor de la población en el marco del presupuesto por resultados (PpR), Seguro Integral de Salud (SIS), FED y otros.
Otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato Superior, acorde a los objetivos institucionales superior..

XXVI. FORMACION ACADÉMICA

Título Universitario de Cirujano Dentista con colegiatura y habilitación vigente. Resolución de término de SERUMS.

XXVII. COMOCIMIENTO PARA EL PUESTO

Conocimiento en normas técnicas vigentes del MINSa Conocimiento en Atención Estomatológica Preventiva Básica,) 200 Horas en capacitaciones relacionados al puesto


XXVIII. EXPERIENCIA


Mínima 2 año en el Sector Público, incluido el SERUMS

J-

2,

P



	FORMATO	CAP. 398-
	PERFIL DE PUESTO	SP-ES / OPS-IV

QUIMICO FARMACEUTICO


XXIX. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ORGANO	<u>JUAN PARRA DEL RIEGO</u>
UNIDAD ORGÁNICA	<u>NINGUNO</u>
NOMBRE DEL PUESTO	<u>QUIMICO FARMACEUTICO</u>
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	<u>JUAN PARRA DEL RIEGO</u>


XXX. MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar la selección, programación, dispensación y control de medicamentos, insumos y drogas de uso clínico o quirúrgico.

XXXI. FUNCION GENERALES DEL PUESTO

- 
- Programar y controlar la ejecución de análisis químico farmacéuticos de diversos productos de la especialidad.
 - Organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades del área de farmacia y del sistema de suministro de medicamentos y afines.
 - Apoyar en la preparación de productos medicinales según prescripción medica.
 - Efectuar análisis químicos variados.
 - Llevar el control del movimiento de estupefacientes y otras drogas de distribución restringida.
 - Dispensar productos farmacéuticos y afines.
 - Supervisar y controlar la venta, distribución y mantenimiento del stock de productos farmacéuticos.
 - Emitir informes especializados sobre actividades inherentes a su especialidad.

XXXII. FUNCION ESPECÍFICA DEL PUESTO

- 
- Brindar atención Individual, Familiar y Comunidad de acuerdo a las Normas Técnicas y Guías Clínicas de Intervención en Salud Mental y NTS N° 138-MINSA/2017/DGIESP.
 - Realizar dispensación de medicamentos, dispositivos médicos y productos sanitarios, incluidos en el Petitorio Nacional Único de Medicamentos Esenciales, según la normatividad vigente.
 - Realizar atención de farmacia clínica para el uso racional y seguro de medicamentos, seguimiento fármaco terapéutico y farmacovigilancia..
 - Control del stock de ventas realizando inventarios, asegurando de esta forma el stock físico con el stock del sistema.
 - Programar, controlar y supervisar el abastecimiento de los medicamentos en el servicio de farmacia e informar los consumos mensuales de medicamentos de ventas, exoneración y donación, realizando los informes correspondientes.
 - informar los consumos mensuales de medicamentos de ventas, exoneración y donación, realizando los informes correspondientes Y supervisar la elaboración de los kárdex manuales.
 - Revisión, supervisión de recetas y otros procedimientos necesarios para la elaboración del balance trimestral especificados en el Decreto Supremo N° 023-2001/SA.
 - Realizar gestión de medicamentos con riesgo de vencimiento, stock crítico, manejo de los medicamentos con riesgo de vencimiento para evitar la baja innecesaria.



- Realizar en forma mensual la recepción y control de calidad del acervo documentario (informe de consumo integrado (ICI), recetas controladas, tarjetas de control visible etc.) y ponerlas en buen recaudo según las normas internas de archivo
- Otras funciones que le asignen su jefatura inmediata.

XXXIII. FORMACION ACADÉMICA

Título Universitario de QUIMICO FARMACEUTICO con colegiatura y habilitación vigente. Resolución de término de serums.

XXXIV. COMOCIMIENTO PARA EL PUESTO

CONOCIMIENTO DE LA NTS N° 138-MINSA/2017/DGIESP,) 200 Horas en capacitaciones relacionados al puesto, capacitación en BPA,BPD.

XXXV. EXPERIENCIA

Mínima 2 año en el Sector Público, incluido el SERUMS



	FORMATO	CAP. 603-761-762-
	PERFIL DE PUESTO	SP-SP / SPF

ASISTENTE PROFESIONAL I

XXXVI. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ORGANO	<u>CHILCA ,SAPALLANGA, MARCAVALLE</u>
UNIDAD ORGÁNICA	<u>NINGUNO</u>
NOMBRE DEL PUESTO	<u>ASISTENTE PROFESIONAL I</u>
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	<u>CHILCA ,SAPALLANGA, MARCAVALLE</u>

XXXVII. MISIÓN DEL PUESTO

Asistir en actividades especializadas de naturaleza técnico normativo sanitario y administrativa.

XXXVIII. FUNCION GENERALES DEL PUESTO

- Apoyar en la programación y evaluación de actividades administrativas.
- Proporcionar apoyo en el desarrollo de estudios e investigaciones sobre normas técnicas y administrativas.
- Apoyar en la formulación de políticas, estrategias y normatividad.
- Elaborar informes de análisis e interpretar los datos, cuadros estadísticos, informes cuantitativos de las actividades que realiza la dependencia o entidad
- Intervenir en comisiones o grupos técnicos de coordinación para la promulgación de normas técnicas y/o administrativas vinculados con la entidad.
- Coordinar y ejecutar actividades especializadas técnicas o administrativas, siguiendo instrucciones generales.
- Evaluar los expedientes técnicos relacionados con las funciones de su competencia.
- Brindar asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas relacionadas a actividades de naturaleza técnica sanitaria o administrativa..

XXXIX. FUNCION ESPECÍFICA DEL PUESTO

- Implementación de planes de monitoreo y supervisión de los indicadores sanitario regionales.
- Analizar y controlar la calidad de la información de los Formatos de Atención de las Atenciones de pacientes asegurados al SIS.
- Levantar las observaciones de las prestaciones rechazadas por la auditoría médica.
- Monitorear los indicadores de los convenios: Cápita, FED-APENDIS, GESTIÓN y otros a nivel de IPRESS y RED.
- Elaborar informes técnicos para implementar mejoras en el cumplimiento de los diferentes convenios a nivel de la Red.
- Capacitación y asistencia técnica constante en el correcto Rellenado de FUAs y Afiliaciones a los diferentes EESS de la periferie de la RSVM.
- Monitoreo mensual de la corrección de FUAs Observadas por reglas de consistencia para garantizar la corrección de prestaciones SIS.
- Elaborar informes técnicos para implementar mejoras en el cumplimiento de los diferentes convenios a nivel de la Red.
- Revisar los expedientes Traslados por Emergencia y sepelio de afiliados e inscritos al SIS.
- Otras funciones que se le asigne el jefe inmediato archivo..

XL. FORMACION ACADÉMICA


Título Profesional en Salud no médico, con colegiatura y habilidad vigente con serums

XLI. COMOCIMIENTO PARA EL PUESTO

Conocimiento normativa SIS. Ofimática. Conocimiento y manejo de Reglas de Consistencia y Validación ,) 200
Horas en capacitaciones relacionados al puesto

XLII. EXPERIENCIA

Mínima 2 año en el Sector Público, incluido el SERUMS



FORMATO	CAP. 649-
PERFIL DE PUESTO	SP-AP / STF

TECNICO ASISTENCIAL

XLIII. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ORGANO	CHILCA
UNIDAD ORGÁNICA	NINGUNO
NOMBRE DEL PUESTO	TECNICO ASISTENCIAL
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	CHILCA

XLIV. MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo asistencial técnico en los servicios: de atención a los pacientes; control supervisión o distribución de alimentos; exámenes radiológicos y de imágenes; exámenes y ensayos de laboratorio o en control y seguridad de productos farmacéuticos en establecimientos y afines.


XLV. FUNCION GENERALES DEL PUESTO

- Ejecutar labores asistenciales sentinas de atención a los pacientes en apoyo de los profesionales médicos y de enfermería.
 - Apoyar el control y supervisión en la preparación y distribución de los alimentos a pacientes hospitalizados y personal asistencial autorizado.
 - Efectuar los exámenes y estudios radiológicos y de imágenes con fines de diagnóstico y tratamiento, bajo supervisión profesional.
 - Efectuar procedimientos de exámenes y ensayos de laboratorio de menor complejidad así como de apoyo técnico en el laboratorio, bajo supervisión profesional.
 - Brindar apoyo al registro, control y seguridad de productos farmacéuticos en establecimientos y afines, según las prescripciones y normas establecidas, así como en la dispensación de medicamentos.
- 1) Brindar asistencia técnica durante el examen y tratamiento de los pacientes en la atención de la salud bucal
- Fabricar y reparar aparatos dentales así como: coronas, puentes, prótesis totales (placas), ortodoncia (frenos), e implantes, según indicaciones del profesional en Odontología

Efectuar labores de apoyo durante la aplicación de técnicas o terapias para la rehabilitación de la salud del paciente.

XLVI. FUNCION ESPECÍFICA DEL PUESTO

- Seguimiento integral del niño menor de 5 años en: Control de crecimiento y desarrollo, Inmunizaciones, Administración de multimicronutrientes, Descarte de hemoglobina, Desparasitación, entre otros.
- Registro de las actividades realizadas en las historias clínicas, registros diarios, FUAs, hojas HIS, tarjetas de seguimiento.
- Participación en la homologación y actualización del padrón nominal de los niños y niñas menores de 6 años.
- Sesiones educativas y demostrativas a las madres de niños menores de 36 meses.
- Participación en la captación de Sintomáticos Respiratorios.
- Desarrollo de acciones preventivas Promocionales.
- Participación activa en campañas de salud.
- Desarrollo de consejerías integrales
- Otras actividades que se le asigne el jefe inmediato

- 
- El trabajador deberá realizar sus actividades previamente planificados en coordinación y aprobación de sus jefaturas inmediatas superiores.

XLVII. FORMACION ACADÉMICA

Título de técnico en Enfermería, Farmacia, odontología y afines

Capacidad para trabajar en equipo.

Ética y valores: Solidaridad y honradez.


XLVIII. COMOCIMIENTO PARA EL PUESTO

Capacitación en temas relacionados con la especialidad (3 últimos años) mínimo 180 horas.

Curso de ofimática básica (indispensable)

Cursos y/o diplomados afines a su carrera y/o otros relacionados a salud (indispensable)

XLIX. EXPERIENCIA



Un año (2) de experiencia en el área de seguros públicos, Recursos Humanos, u otros relacionados al Sector Público

