	FORMATO	CAP. 0013
	PERFIL DE PUESTO	SP-AP / STD

TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN I

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ORGANO	OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERDINAZIÒN
UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERDINAZIÒN
NOMBRE DEL PUESTO	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO I
LUGAR DE PRESTACIÒN DE SERVICIO	SEDE ADMINISTRATIVA

II. MISIÒN DEL PUESTO

Ejecutar actividades técnico administrativas

III. FUNCIÒN 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. FUNCIÒN ESPECÍFICA DEL PUESTO

- Conducir el Proceso Presupuestario de la Red de Salud Valle del Mantaro, sujetándose a las disposiciones que emita la Dirección General de Presupuesto Público (programación, formulación, aprobación, ejecución, evaluación y control del gasto).
- responsable de manejo software modulo proceso presupuestario.
- Realizar los diferentes procedimientos para la ejecución del gasto, (PCA, modificaciones, certificaciones presupuestarias, etc)
- Hacer informes técnicos concernientes a la unidad de presupuesto.
- Participar en la elaboración de los costos y tarifas por servicios de salud en las micro redes de salud.
- Lograr el establecimiento de procesos y procedimientos para organizar los recursos humanos, financieros y tecnológicos en la Dirección de Red de Salud y sus micro redes de salud.
- Cumplir el Código de Ética de la Función Pública, las normas y reglamentos en materia presupuestal.

V. FORMACIÒN ACADÉMICA

Mínimo Título Técnico de Instituto Superior de economía, administración, contabilidad o afines, o con grado de Bachiller.

Alguna experiencia desempeñando funciones similares.

Capacidad para trabajar en equipo.

Ética y valores: Solidaridad y honradez.

VI. CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO

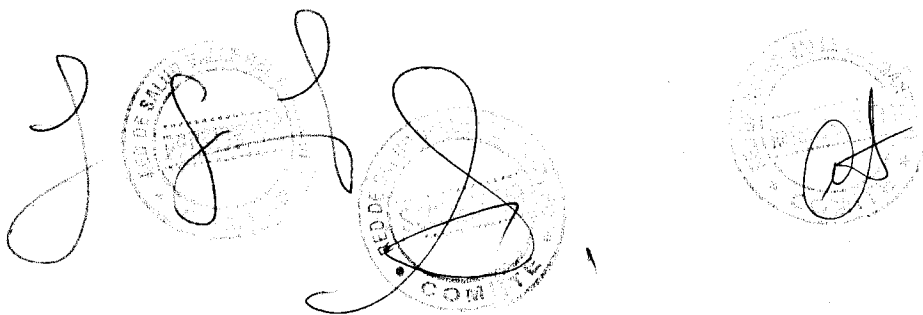
Capacitación en contrato del estado.

Conocimiento de Ofimática.


SIAF indispensable, SIGA indispensable y SEACE indispensable.

VII. EXPERIENCIA

Tres años (3) de experiencia en labores relacionadas al sistema de Planeamiento y Presupuesto



The image shows three circular official seals, likely from the Peruvian government, with handwritten signatures overlaid on them. The seals are arranged horizontally. The leftmost seal has a signature that appears to be 'J. S. S.'. The middle seal has a signature that appears to be 'S. S.'. The rightmost seal has a signature that appears to be 'S. S.'. The seals contain text, including 'COM' and 'PERU'.

	FORMATO	CAP. 0048
	PERFIL DE PUESTO	SP-AP / TD

TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN I

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO	UNIDAD DE LOGÍSTICA
UNIDAD ORGÁNICA	NINGUNO
NOMBRE DEL PUESTO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	UNIDAD DE LOGÍSTICA

II. MISIÓN DEL PUESTO

Asistir en actividades de naturaleza administrativa de menor complejidad de las funciones del TÉCNICO ADMINISTRATIVO I.

III. FUNCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

- Elaborar el estudio de mercado de los diferentes procesos de selección de acuerdo a la normatividad
- Preparar cuadros estadísticos así como sus tabulación de las ejecuciones efectuadas mensualmente de los programas presupuestales, la administración, por toda fuente de financiamiento.
- Cruzar información con la unidad de presupuesto sobre las ejecuciones que realiza la unidad.
- Tramitar documentación de tipo administrativo y llevar el archivo correspondiente del área.
- Llevar el control de las compras de bienes y servicios para su internamiento en el almacén central y otros de su competencia.
- Elaborar, publicar e invitar a procesos selectivos.
- Apoyar en la emisión de solicitud de cotización.
- Elaborar los cuadros comparativos de bienes
- Elaborar los otorgamientos de la buena pro de bienes y servicios y coordinar su publicación de acuerdo a las normas vigentes.
- Participar en el proceso publicación e invitación de los procesos selectivos.
- Velar por el cumplimiento de los mecanismos de supervisión de los contratos coordinación con las unidades orgánicas.
- Ejecutar los métodos y procedimientos que garanticen la oportuna gestión de los procesos de adquisición
- Las demás funciones que le asignen el jefe de logística.

IV. FORMACIÓN ACADÉMICA

Mínimo Título de instituto superior que incluya estudios relacionados con la especialidad o grado de Bachiller

Tener Reconocimiento por el OSCE, como experto en contrataciones con el Estado.

Experiencia en el sistema de logística del sector público (adquisiciones).


Habilidad profesional (indispensable).

Capacidad para trabajar en equipo.

Ética y valores: Solidaridad y honradez.

V. EXPERIENCIA

Experiencia mínimo de 02 años en labores técnicas relacionados al cargo .

	FORMATO	CAP. 0050
	PERFIL DE PUESTO	SP-AP / STD

TÉCNICO/A EN TRANSPORTE I

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ORGANO	UNIDAD DE LOGÍSTICA
UNIDAD ORGÁNICA	NINGUNO
NOMBRE DEL PUESTO	TÉCNICO/A EN TRANSPORTE I
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	UNIDAD DE LOGÍSTICA

II. MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades técnico administrativas.

III. FUNCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

- Formular el plan de trabajo anual para el mantenimiento preventivo y recuperación de las unidades móviles de la jurisdicción de la dirección de la red de salud valle del Mantaro.
- Coordinar los requerimientos programados de combustible, mantenimiento y relación de los vehículos asignados a los establecimientos de salud de la jurisdicción de la Red de Salud Valle del Mantaro.
- Revisar niveles de aceite de motor, liquido de freno, agua de radiador, acido de batería y presión de los neumáticos del vehículo asignado.
- Realizar diariamente la limpieza interna y externa del vehículo asignando.
- Informar al jefe inmediato por escrito las faltas mecánicas y electricas de su vehículo.
- Recepción la solicitud de vehículo y hoja de ruta del usuario que solicita el servicio oficial.
- Trasladar al usuario que solicita el servicio con respeto y amabilidad a su destino según hoja de ruta.
- Tomo inventario en la recepción y entrega del vehículo.
- Llevar un cuaderno de control diario de ingresos y salidas con el VºBº de su jefe inmediato y de los usuarios solicitantes del servicio, indicado el tiempo utilizado kilometraje recorrido.
- Las demás funciona que le asigne el jefe de unidad de logística

IV. FORMACIÓN ACADÉMICA

Mínimo Educación secundaria

Brevete profesional A dos B

V. CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO


Conocimiento básico en reparación de vehículo motorizado.

Ejecutar trabajo bajo presión.

Vocación y entrega al servicio

VI. EXPERIENCIA

Dos año (02) de experiencia en los labores técnicas relacionados al cargo

	FORMATO	CAP. 0741,0362
	PERFIL DE PUESTO	SP-ES / ENF-10

ENFERMERO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ORGANO	MICRO RED DE CHILCA, MICRO RED DE COMAS
UNIDAD ORGÁNICA	NINGUNO
NOMBRE DEL PUESTO	ENFERMERÍA
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	PUCACOCHA, SAPALLANGA

II. MISIÓN DEL PUESTO

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

III. FUNCIÓN 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. FUNCIÓN 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. FORMACIÓN ACADÉMICA

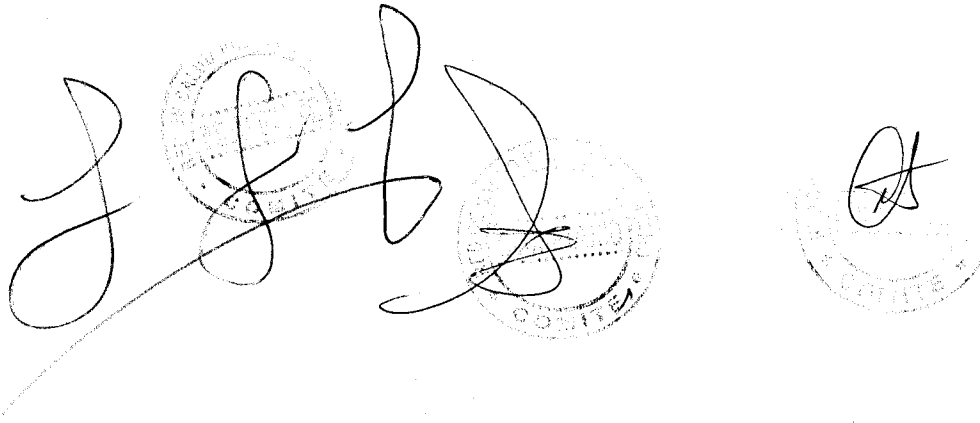
Título Profesional Universitario de Licenciado/a en Enfermería con Colegiatura y Habilidad vigente. Resolución de termino de SERUMS

VI. CONOCIMIENTO 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 1 año en el Sector Público, incluido el SERUMS



The image shows three handwritten signatures in black ink. The first signature is on the left, the second is in the middle, and the third is on the right. Each signature is written over a circular official stamp. The stamps are faint and partially obscured by the ink. The text on the stamps is difficult to read but appears to include 'SERUMS' and 'COMITÉ'.

	FORMATO	CAP. 0109,0493,0099,0278
	PERFIL DE PUESTO	SP-ES / MC -1

MEDICO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ORGANO LA VICTORIA, CHILCA, COMAS Y SAN JERÓNIMO DE TUNAN

UNIDAD ORGÁNICA NINGUNO

NOMBRE DEL PUESTO MEDICO CIRUJANO

LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO LA VICTORIA, CHILCA, COMAS Y SAN JERÓNIMO DE TUNAN

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. FUNCIÓN GENERALES DEL PUESTO

- a) 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. FUNCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

- a) Cumplir diligentemente el reglamento de asistencia y permanencia para el personal de salud que labora en el primer nivel de atención.
- b) Ejecutar las actividades clínicas dirigidas a la atención de pacientes de acuerdo con las guías clínicas de atención establecidas
- c) Realizar atención prenatal respetando la norma técnica vigente de Atención Integral de Salud de la Gestante y otros.
- d) Garantizar el cuidado integral para etapa de vida en su jurisdicción de intención.
- e) Brindar atención de las complicaciones obstétricas teniendo en cuenta las normas vigentes según capacidad resolutive.
- f) Brindar atención en el servicio de ecografía para la atención de la gestante y otros.
- g) Remitir oportunamente la información de sus actividades al área de estadística e informática
- h) Realizar el registro de las actividades realizadas en historia clínica con letra legible, así como el registro correcto de formato FUAS, HIS u otros.
- i) Brindar asistencia técnica en el ámbito de su competencia a los servidores de la IPRESS.

- j) Cumplir con las obligaciones a su cargo derivado del presente contrato, así como con las normas y directivas internas vigentes.
- k) Sujetarse a las evaluaciones periódicas por parte de la RSVM, Otras funciones que se le asigne el jefe inmediato.

V. FORMACIÓN ACADÉMICA

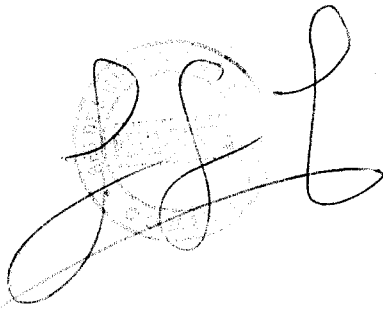
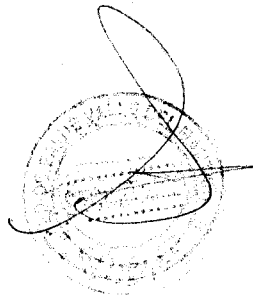

Título Universitario en Medicina Humana con Colegiatura y Habilidad vigente, Resolución de término de SERUMS, Capacitaciones relacionados a la salud.


VI. CONOCIMIENTO 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 1 año en el Sector Público, incluido el SERUMS

A handwritten signature in black ink is written over a circular stamp. The signature is highly stylized and cursive. The stamp is partially obscured by the ink.A handwritten signature in black ink is written over a circular stamp. The signature is highly stylized and cursive. The stamp is partially obscured by the ink.A handwritten signature in black ink is written over a circular stamp. The signature is highly stylized and cursive. The stamp is partially obscured by the ink.

	FORMATO	CAP. 0700,0175,0308
	PERFIL DE PUESTO	SP-AP / STF

TÉCNICO EN ENFERMERÍA I

VIII. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ORGANO	<u>SAN JERÓNIMO DE TUNAN, PUQUIAN,CULLHUAS</u>
UNIDAD ORGÁNICA	<u>NINGUNO</u>
NOMBRE DEL PUESTO	<u>TÉCNICO EN ENFERMERÍA I</u>
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	<u>SAN JERÓNIMO DE TUNAN, PUQUIAN,CULLHUAS</u>

IX. MISIÓN DEL PUESTO

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

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

XII. FORMACIÓN ACADÉMICA

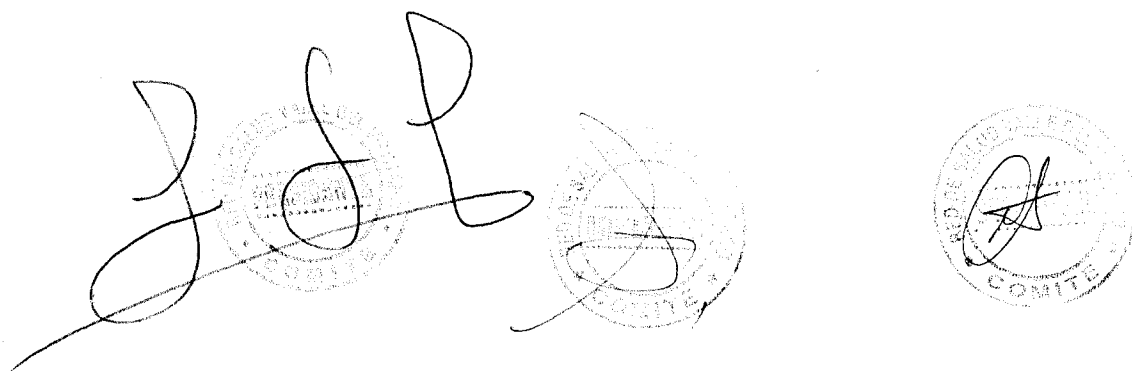
Título Profesional de Instituto Superior de Técnico de Enfermería.

XIII. CONOCIMIENTO 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 01 Año en el Sector Público o privado



The image shows three handwritten signatures in black ink, each written over a circular official stamp. The stamps are faint and contain text, including the word 'COMITE' at the bottom. The signatures are stylized and cursive.

	FORMATO	CAP. 0667
	PERFIL DE PUESTO	SP-ES / OBS-

OBSTETRIZ

XV. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ORGANO HUAYUCACHI

UNIDAD ORGÁNICA NINGUNO

NOMBRE DEL PUESTO OBSTETRIZ

LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO HUAYUCACHI

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. FUNCIÓN GENERALES DEL PUESTO

- a) Desarrollar actividades de vigilancia de complicaciones obstétricas mortalidad materno – perinatal.
- b) Difundir y monitorear la normativa en relación a su especialidad.
- c) Capacitar a las madres, familias y comunidades para el desarrollo de una maternidad saludable y responsable.
- d) Desarrollar actividades de capacitación con agentes comunales para el cuidado de la salud sexual y reproductiva.
- e) Promocionar la lactancia materna e incentivar la relación madre-recién nacido.
- f) Participar en estudios de investigación en obstetricia y en salud sexual y reproductiva.
- g) Realizar acciones de capacitación al personal de salud de su especialidad.
- h) En los casos de emergencia, podrá atender el parto normal y en ausencia de profesional médico los partos complicados.
- i) 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. FUNCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

- a) Realizar actividades de salud en el marco del modelo de cuidado integral de salud
- b) Desarrollo de estrategias para actividades preventivo promocionales de la Estrategia Salud Materno Neonatal.
- c) Realizar las actividades establecidas de acuerdo a la Programación del POI y Metas Físicas del PPR.
- d) 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.
- e) Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Operativo de su IPRESS.
- f) Realizar Información y sensibilización a la población sobre la importancia de la Estrategia Salud Materno Neonatal.
- g) Captación temprana de gestantes en el primer trimestre, seguimiento de gestantes y atención integral de la gestante.
- h) 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.
- i) Registrar en el HIS, FUA en las actividades concernientes a la Estrategia Salud Materno Neonatal.
- j) Brindar el cuidado integral en planificación familiar, prevención del cáncer y otros de acuerdo al perfil.

- k) Coordinación de referencias y contrareferencias si amerita los casos
- l) Atención prenatal de gestantes COVID -19
- m) Atención de parto normal covi-19 y seguimiento
- n) Atención de puerperio
- o) otras funciones que asigne el jefe inmediato superior..

XIX. FORMACIÓN ACADÉMICA

Título Universitario de Obstetra con Colegiatura y Habilidad vigente. Resolución de termino de serums

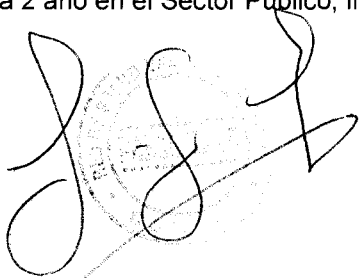
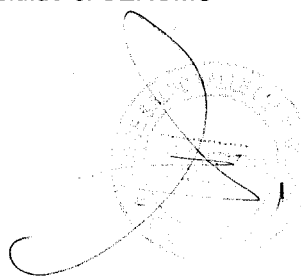
XX. CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO


Contar con capacitación en Gineco - Obstetra – y en Materno Perinatal

Conocimiento Relacionados al Puesto

XXI. EXPERIENCIA

Mínima 2 año en el Sector Público, incluido el SERUMS

A handwritten signature in black ink is written over a circular stamp. The stamp contains some illegible text and a central emblem.A handwritten signature in black ink is written over a circular stamp. The stamp contains some illegible text and a central emblem.A handwritten signature in black ink is written over a circular stamp. The stamp contains some illegible text and a central emblem.

	FORMATO	CAP. 0732, 0110
	PERFIL DE PUESTO	SP-AP / CD-I

ODONTÓLOGO

XXII. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ORGANO	SAPALLANGA, MATAHUASI
UNIDAD ORGÁNICA	NINGUNO
NOMBRE DEL PUESTO	ODONTÓLOGO
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	SAPALLANGA, MATAHUASI

XXIII. MISIÓN DEL PUESTO

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

XXIV. FUNCIÓN GENERALES DEL PUESTO

- Ejecutar las actividades odontológicas dirigidas a la atención de pacientes de acuerdo con las guías de atención establecidas.
- Desarrollar los pasos necesarios para establecer el diagnóstico y plan de tratamiento.
- Ejecutar el tratamiento y en los casos que se requiera con la ayuda diagnóstica correspondiente.
- Participar en el desarrollo de actividades docentes y de investigación, programados por el establecimiento respectivo.
- Suministrar información al paciente y sus familiares sobre los procedimientos realizados y su estado de salud.
- Realizar acciones de promoción para la prevención de la caries dental, examen bucal y consultas odontológicas.
- Orientar sobre profilaxis odontológicas.
- 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. FUNCIÓN 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. FORMACIÓN ACADÉMICA

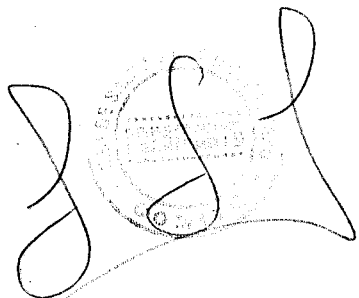
Título Universitario de Cirujano Dentista con colegiatura y habilitación vigente. Resolución de termino de SERUMS.


XXVII. CONOCIMIENTO 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

A handwritten signature in black ink is written over a circular, faded stamp. The signature consists of several loops and a long horizontal stroke.A handwritten signature in black ink is written over a circular, faded stamp. The signature is more fluid and cursive than the first one.A handwritten signature in black ink is written over a circular, faded stamp. The signature is a simple, stylized mark.

	FORMATO	CAP. 0757,0869,0163,
	PERFIL DE PUESTO	SP-SP / SPF

ASISTENTE PROFESIONAL I

XXIX. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ORGANO	MARCAVALLE, ORCOTUNA, CONCEPCIÓN
UNIDAD ORGÁNICA	NINGUNO
NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE PROFESIONAL I
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	MARCAVALLE, ORCOTUNA, CONCEPCIÓN

XXX. MISIÓN DEL PUESTO

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

XXXI. FUNCIÓN 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..

XXXII. FUNCIÓN 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..

XXXIII. FORMACIÓN ACADÉMICA

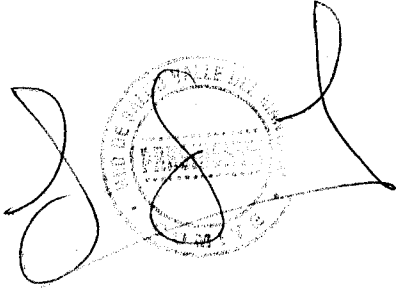
Título Profesional en Salud no médico, con colegiatura y habilidad vigente con SERUMS

XXXIV. CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO

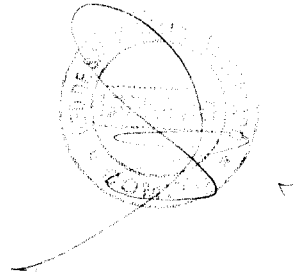
Conocimiento normativa SIS. Ofimática. Conocimiento y manejo de Reglas de Consistencia y Validación) 200 Horas en capacitaciones relacionados al puesto

XXXV. EXPERIENCIA

Mínima 1 año en el Sector Público, incluido el SERUMS




A handwritten signature in black ink is written over a circular stamp. The stamp contains the text "SERUMS" and "COM" at the bottom. The signature is a stylized, cursive script.



A handwritten signature in black ink is written over a circular stamp. The stamp contains the text "SERUMS" and "COM" at the bottom. The signature is a stylized, cursive script.



A handwritten signature in black ink is written over a circular stamp. The stamp contains the text "SERUMS" and "COM" at the bottom. The signature is a stylized, cursive script.

	FORMATO	CAP. 0644
	PERFIL DE PUESTO	SP-AP / STF

TÉCNICO ASISTENCIAL

XXXVI. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO	CHILCA
UNIDAD ORGÁNICA	NINGUNO
NOMBRE DEL PUESTO	TÉCNICO ASISTENCIAL
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	CHILCA

XXXVII. 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.

XXXVIII. FUNCIÓN 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.
 - 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.

XXXIX. FUNCIÓN 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.

XL. FORMACIÓN ACADÉMICA

Título de técnico en Enfermería, Farmacia, odontología y afines

Capacidad para trabajar en equipo.

Ética y valores: Solidaridad y honradez.

XLI. CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO

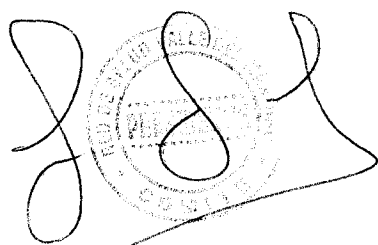
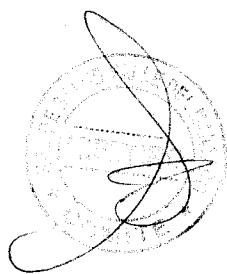
Capacitación en temas relacionados con la especialidad (3 últimos años) mínimo 180 horas.


Curso de ofimática básica (indispensable)

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

XLII. EXPERIENCIA

un año (1) y 6 meses de experiencia relacionadas a las funciones en el Sector Público

A handwritten signature in black ink is written over a circular official stamp. The stamp contains the text "REPUBLICA DOMINICANA" at the top and "MINISTERIO DE SALUD" at the bottom.A handwritten signature in black ink is written over a circular official stamp. The stamp contains the text "REPUBLICA DOMINICANA" at the top and "MINISTERIO DE SALUD" at the bottom.A handwritten signature in black ink is written over a circular official stamp. The stamp contains the text "REPUBLICA DOMINICANA" at the top and "MINISTERIO DE SALUD" at the bottom.

	FORMATO	CAP. 0010
	PERFIL DE PUESTO	SP-AP / SPD

ESP. EN INFRAESTRUCTURA HOSPITALARIA

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO	OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERDINAZIÒN
UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERDINAZIÒN
NOMBRE DEL PUESTO	ESP. EN INFRAESTRUCTURA HOSPITALARIA
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	SEDE ADMINISTRATIVA

II. MISIÓN DEL PUESTO

Planificación, dirección y coordinación de estudios, proyectos y programas de arquitectura.

III. FUNCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

- a. Diseñar y/o proyectar obras diversas de arquitectura
- b. Diseñar modificaciones y/o reconstrucción de obras diversas de arquitectura
- c. Inspeccionar y controlar obras de arquitectura
- d. Identificar las oportunidades de inversión y gestionar su financiamiento en el marco del planeamiento estratégico de la inversión sectorial y regional de salud.
- e. Formular las propuestas de los estudios de pre inversión para la creación, mejoramiento y ampliación de la capacidad instalada de la infraestructura de salud en la jurisdicción.
- f. Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, las normas y reglamentos de la institución.
- g. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato

IV. FORMACIÓN ACADÉMICA

Título Profesional Universitario (Arquitecto o Ing Civil)

Maestría y/o Especialización en temas relacionados a la Unidad de inversión

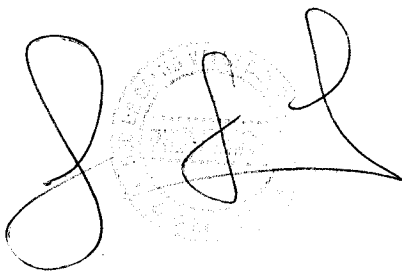
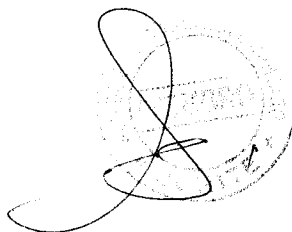
V. CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO


Amplia experiencia en la conducción de programas especializados de arquitectura

Capacitación especializada en el área .

VI. EXPERIENCIA

Tres año (3) de experiencia en el área de Infraestructura Hospitalaria o Relacionados .


	FORMATO	CAP. 0054
	PERFIL DE PUESTO	SP-AP / STF

TÉCNICO/A EN SERVICIOS GENERALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO	UNIDAD DE LOGÍSTICA
UNIDAD ORGÁNICA	NINGUNO
NOMBRE DEL PUESTO	TÉCNICO/A EN SERVICIOS GENERALES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	UNIDAD DE LOGÍSTICA

II. MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades técnico administrativas.

III. FUNCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

- Realizar trabajos de cierta complejidad de gasfitería, metal mecánico, pintura y similares.
- Efectuar el mantenimiento y/o reparación de muebles, estanterías y otras estructuras de madera
- Efectuar el pedido de materiales requeridos para el desarrollo de sus funciones.
- Recibir, almacenar y custodiar los materiales, efectuando los registros de su utilización.
- Efectuar la confección y/o arreglo de prendas de vestir, ropa de cama, y otros similares.
- Realizar el tapizado de muebles, asientos de vehículos y otros similares.
- Apoyar en la vigilancia y control de ingresos y salidas de personas y vehículos a las instalaciones de la entidad.
- Apoyar en la recepción o despacho de materiales y bienes
- Efectuar trabajos artesanales de madera, metal, cuero, tela y otros materiales similares.

IV. FORMACIÓN ACADÉMICA

Mínimo Título de Instituto Superior no universitario relacionados a las Funciones Específicas .

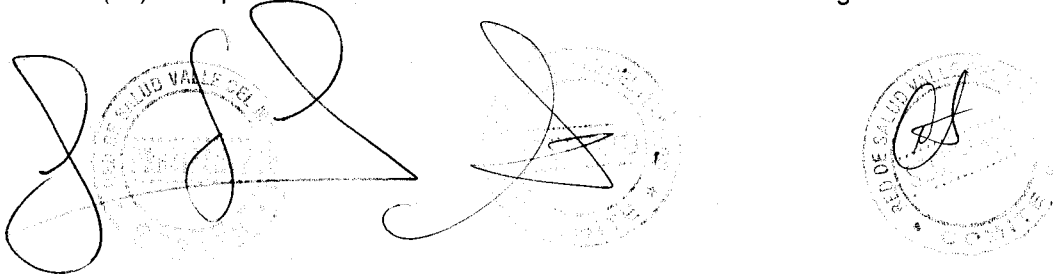
Experiencia desempeñando funciones similares


Capacidad para trabajar en quipo

Ética y valores: solidaridad y honradez

V. EXPERIENCIA

Dos año (02) de experiencia en los labores técnicas relacionados al cargo



	FORMATO	CAP. 0434,0436
	PERFIL DE PUESTO	SP-AP / STF

TÉCNICO EN NUTRICIÓN I

VI. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ORGANO	CENTRO DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN
UNIDAD ORGÁNICA	NINGUNO
NOMBRE DEL PUESTO	CENTRO DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	CAM

VII. 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.

VIII. FUNCIÓN GENERALES DEL PUESTO

- Efectuar la preparación del desayuno, almuerzo y cena según la programación de dietas y raciones.
- Efectuar el servido de los alimentos según la programación según indicaciones.
- Distribuir los alimentos a los Pacientes hospitalizados, así como al personal autorizado según la programación de turnos y guardias y presentar el informe respectivo.
- Efectuar el lavado y desinfección de equipos, mobiliario, enseres y área de trabajo de cocina.
- Cumplir con las normas de Bioseguridad.

IX. FORMACIÓN ACADÉMICA

Titulo de técnico en Nutrición, y/o en carreras de salud.

Capacidad para trabajar en equipo.

Ética y valores: Solidaridad y honradez.

X. CONOCIMIENTO 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)

XI. EXPERIENCIA

Dos año (2) de experiencia relacionada al puesto

	FORMATO	CAP. 0078,218,165
	PERFIL DE PUESTO	SP-AP / STD

TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

XII. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
UNIDAD ORGÁNICA	NINGUNO
NOMBRE DEL PUESTO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	SEDE ADMINISTRATIVA, JUAN PARRA DEL RIEGO , SAN JERÓNIMO DE TUNAN

XIII. MISIÓN DEL PUESTO

Difundir la comprensión y cumplimiento de las normas de administración en Control de Asistencia y Permanencia del Personal.

Proponer las normas específicas de carácter interno que sean necesarias para complementarlas y/o detallarlas.

XIV. FUNCIÓN GENERALES DEL PUESTO

- a) Programar, dirigir y controlar adecuadamente todo lo referente al Control de Asistencia, Puntualidad y Permanencia del Personal.
- b) Proponer a la Jefatura de Recursos Humanos la formulación adecuada y/o revisión del Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia, de ser necesario.
- c) Apertura y registrar el control de asistencia del personal nombrado, contratado del Reg. Laboral 276 y personal por Contrato Administrativo de Servicios del D.Leg. 1057.
- d) Elaborar informes de Record Mensual de Asistencia de Personal Destacado.
- e) Verificar, controlar y ejecutar el procedimiento para el pago de Guardias en coordinación con el área de remuneraciones y las Micro Redes de Salud.
- f) Programar y consolidar el Rol de Vacaciones y proyectar las resoluciones pertinentes del personal de la Sede Administrativa y Micro Redes de Salud del ámbito.
- g) Revisión previa de los Roles de Turno de los Establecimiento de Salud del ámbito, para su aprobación correspondiente.
- h) Proyecto de Resoluciones Administrativas de reconocimiento de pago de devengados de Guardias de acuerdo a procedimientos establecidos por Normas Legales.
- i) Realizar Actas de Verificación de Asistencia y Permanencia de Personal en la Sede Administrativa y los EESS.
- j) Evacuar Informes, Reportes relacionados al área según amerita.
- k) Elaborar los memorándums de vacaciones y otros.
- l) Proyectar las Resoluciones Administrativas de pago de Guardias Comunitarias del personal asistencial de las Micro Redes de Salud del ámbito, de acuerdo a procedimientos establecidos por Normas Legales.
- m) Dar cumplimiento de las Normas y procedimientos sobre Control de Asistencia y proponer alternativas de solución.
- n) Proyectar Resoluciones Administrativas de Licencia Sin Goce de Haberes y otros.

- o) Proyectar las Resoluciones de Felicitación por Puntualidad y Disciplina demostrado durante el ejercicio presupuestal de acuerdo a procedimientos establecidos por Normas Legales.
- p) Registrar y controlar las papeletas de salidas, permisos, comisiones de servicios del personal.
- q) Registrar y controlar los documentos de licencias (Particulares, personales, enfermedad, gravidez y comisión de servicios).
- r) Mantener actualizado el cuadro de consolidado del personal destacado.
- s) Coordinar con el Área de Bienestar Personal para la visita domiciliaria en caso de Ausencia del servidor por motivos que ameriten (enfermedad, judiciales y otros).
- t) Verificar el funcionamiento normal del sistema de control de asistencia diaria del personal de la Institución.
- u) Procesar información relacionada a los descuentos por inasistencia injustificada y tardanzas.
- v) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos

XV. FORMACIÓN ACADÉMICA

Mínimo Título de Instituto Superior relacionados con la especialidad o Bachiller

Alguna capacitación especializada en el área

Experiencia en labores de la especialidad

XVI. CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO

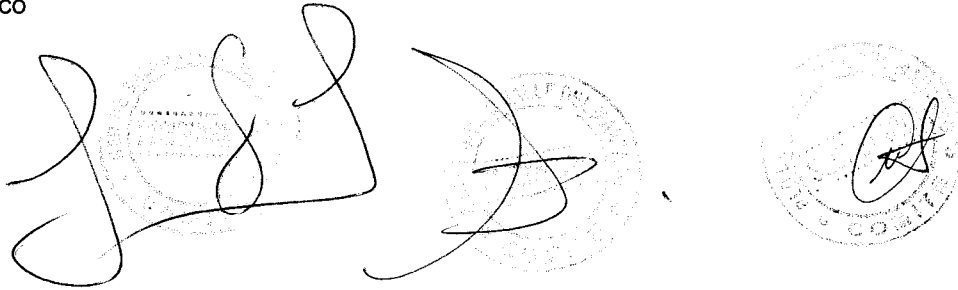
Capacitación en temas relacionados con la especialidad (4 últimos años) mínimo 180 horas.

Curso de ofimática básica (indispensable)


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

XVII. EXPERIENCIA

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



The image shows three circular official seals, likely from a government or institutional body, arranged horizontally. Each seal contains a handwritten signature in black ink. The seals are slightly faded and partially overlap each other.

	FORMATO	CAP. 0212
	PERFIL DE PUESTO	SP-AP / AF

AUXILIAR EN ENFERMERÍA

XVIII. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO	<u>C.S. CONCEPCIÓN</u>
UNIDAD ORGÁNICA	<u>NINGUNO</u>
NOMBRE DEL PUESTO	<u>AUXILIAR EN ENFERMERÍA</u>
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	<u>C.S. CONCEPCIÓN</u>

XIX. MISIÓN DEL PUESTO

Difundir Efectuar labores auxiliares de asistencia a pacientes: distribución de alimentos, laboratorio, u otra labor de servicio asistencial.

XX. FUNCIÓN GENERALES DEL PUESTO

- a) Efectuar labores auxiliares de apoyo a los profesionales y técnicos asistenciales, en la atención de pacientes, según indicaciones
- b) Efectuar labores auxiliares de apoyo en la ejecución de análisis clínicos.
- c) Efectuar labores auxiliares en la preparación de alimentos para pacientes y personal asistencial de acuerdo a indicaciones.

XXI. FORMACIÓN ACADÉMICA

Educación secundaria completa. • Alguna experiencia desempeñando funciones similares. • Ética y valores: Honradez, trato amable.

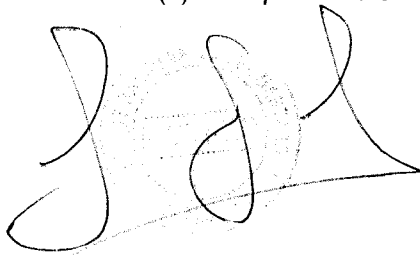
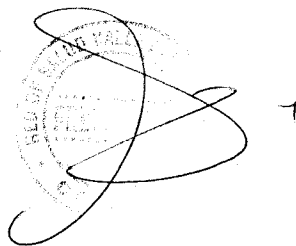

XXII. CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO


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

Capacitación técnica relacionada con las funciones. (indispensable)

XXIII. EXPERIENCIA

Un año (1) de experiencia en el área relacionadas

	FORMATO	CAP. 0082
	PERFIL DE PUESTO	SP-AP / TD

TÉCNICO EN SOPORTE INFORMÁTICO

XXIV. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO	UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN
UNIDAD ORGÁNICA	NINGUNO
NOMBRE DEL PUESTO	TÉCNICOS EN SOPORTE INFORMÁTICO
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	SEDE ADMINISTRATIVO

XXV. MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte técnico a los equipos de cómputo, así como de la red informática.

XXVI. FUNCIÓN GENERALES DEL PUESTO

- Participar en la elaboración del plan operativo anual de estadística e informática.
- Participar en la identificación y priorización de las necesidades de diseño y mejoramiento de los sistemas de información
- Implementar los objetivos y metas específicos asignados a la dirección de red de salud en el plan estratégico de sistemas de información del ministerio de salud y la dirección de salud valle del Mantaro.
- Liderar y ejecutar las actividades de programación de atención y consolidado de información de salud.
- Interpretación y evaluación de información de salud.
- Seleccionar, analizar, evaluar y sintetizar la información de salud para la toma de decisiones.
- Velar que la información de salud que maneja la entidad sea útil, oportuna y confiable en el desarrollo de sus actividades.
- Diseñar, evaluar e implementar mecanismos para asegurar la calidad y suficiencia de información de salud.
- Definir niveles para el acceso del personal al sistema de información implementado los controles y accesos necesarios en la as áreas donde se identifiquen la necesidad de información sanitaria.
- Elaborar políticas y procedimientos que garantizan el adecuado suministro de información para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidad
- elaborar y reportar informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales de la información de salud, así como también grafico estadísticos específicos según tipos de información.
- Capacitar sobre el sistema de información de salud a SERUMS y persona nueva en coordinación con la unidad de recursos humanos.
- Las demás funciones que le asigne el jefe de la unidad de estadísticas e informática.

XXVII. FORMACIÓN ACADÉMICA

Mínimo Título de instituto superior tecnológico, que incluya estudios relacionados a la especialidad. O Bachiller

Capacitación en el manejo de información y datos de salud.

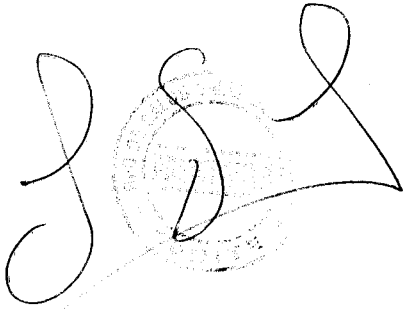
XXVIII. CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO

Capacitación especializada en informática o procesamiento de información (4 últimos años) mínimo 180 horas.

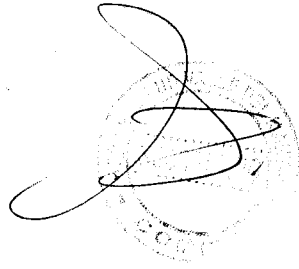
Capacitación técnica relacionada con las funciones. (indispensable)

XXIX. EXPERIENCIA

dos años (2) de experiencia en el área relacionadas



A handwritten signature in cursive script, followed by a circular stamp. The stamp contains some illegible text and a central emblem.



A handwritten signature in cursive script, followed by a circular stamp. The stamp contains some illegible text and a central emblem.



A handwritten signature in cursive script, followed by a circular stamp. The stamp contains some illegible text and a central emblem.