

FE DE ERRATAS N.º 01

El comité de selección para el Proceso de Contratación de personal bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios – CAS Temporal del D.L. N.º 1057, en su CUARTA CONVOCATORIA CAS N.º 004-2025, comunica el FE DE ERRATAS por error material en las plazas convocadas de TECNICO EN FARMACIA, LICENCIADO EN FARMACIA Y TECNICO ADMINISTRATIVO para el C.S. COMAS, conforme al siguiente detalle:

1. CRONOGRAMA Y APROBACIÓN DE PLAZAS

DICE:

ANEXO 02

PLAZAS A CONVOCAR EN CONCURSO CAS TEMPORAL D.L N°1057

N.º	REGISTRO AIRHSP	CARGO	IPRESS	MONTO MENSUAL	TIEMPO DE CONTRATO
10	003240	ENFERMERA/O	COMAS	S/. 3,829.19	CONTRATO OCTUBRE - DICIEMBRE
19	003246	TECNICO/A ADMINISTRATIVO/A	COMAS	S/. 2,414.19	CONTRATO OCTUBRE – DICIEMBRE
22	003247	TECNICO EN FARMACIA	COMAS	S/. 2,414.19	CONTRATO OCTUBRE – DICIEMBRE

DEBE DECIR:

ANEXO 02

PLAZAS A CONVOCAR EN CONCURSO CAS TEMPORAL D.L N°1057

N.º	REGISTRO AIRHSP	CARGO	IPRESS	MONTO MENSUAL	TIEMPO DE CONTRATO
10	003240	ENFERMERA/O	CSMC COMAS	S/. 3,829.19	CONTRATO OCTUBRE - DICIEMBRE
19	003246	TECNICO/A ADMINISTRATIVO/A	CSMC COMAS	S/. 2,414.19	CONTRATO OCTUBRE – DICIEMBRE
22	003247	TECNICO EN FARMACIA	CSMC COMAS	S/. 2,414.19	CONTRATO OCTUBRE – DICIEMBRE



2. BASES ADMINISTRATIVAS

DICE:

PLAZAS VACANTES CON REGISTRO AIRHSP CONVOCATORIA CAS 004-2025-RSVM

N.º	REGISTRO AIRHSP	CARGO	CENTRO DE COSTO / IPRESS	MARCO NORMATIVO	PLAZA	MONTO MENSUAL	OBSERVACIONES
10	003240	ENFERMERA/O	COMAS	D.S. N.º 108-2023-EF	1	S/. 3,829.19	CONTRATO OCTUBRE - DICIEMBRE
19	003246	TECNICO/A ADMINISTRATIVO/A	COMAS	D.S. N.º 108-2023-EF	1	S/. 2,414.19	CONTRATO OCTUBRE – DICIEMBRE
22	003247	TECNICO EN FARMACIA	COMAS	D.S. N.º 108-2023-EF	1	S/. 2,414.19	CONTRATO OCTUBRE – DICIEMBRE

DEBE DECIR:

PLAZAS VACANTES CON REGISTRO AIRHSP CONVOCATORIA CAS 004-2025-RSVM

N.º	REGISTRO AIRHSP	CARGO	CENTRO DE COSTO / IPRESS	MARCO NORMATIVO	PLAZA	MONTO MENSUAL	OBSERVACIONES
10	003240	ENFERMERA/O	CSMC COMAS	D.S. N.º 108-2023-EF	1	S/. 3,829.19	CONTRATO OCTUBRE - DICIEMBRE
19	003246	TECNICO/A ADMINISTRATIVO/A	CSMC COMAS	D.S. N.º 108-2023-EF	1	S/. 2,414.19	CONTRATO OCTUBRE – DICIEMBRE
22	003247	TECNICO EN FARMACIA	CSMC COMAS	D.S. N.º 108-2023-EF	1	S/. 2,414.19	CONTRATO OCTUBRE – DICIEMBRE



3. PERFIL DE PUESTOS

DICE:

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

003240

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	RED DE SALUD VALLE DEL MANTARO
Denominación:	LICENCIADO EN ENFERMERIA
Nombre del puesto:	LICENCIADO EN ENFERMERIA
Dependencia Jerárquica Lineal:	MICRO RED COMAS - CENTRO DE SALUD COMAS
Dependencia Jerárquica funcional:	MICRORED COMAS
Puestos que supervisa:	-

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención de enfermería con calidad y calidez, aplicando el enfoque de interculturalidad en salud, basado en "Modelo de Cuidado Integral de Salud por Curso de Vida para la Persona, Familia y Comunidad (MCI)", para contribuir a la reducción de la desnutrición crónica, anemia de menores de 5 años y morbi-mortalidad Materna-Neonatal y otras prioridades sanitarias.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar, programar, coordinar y ejecutar todas las actividades de Enfermería y de salud pública
2	Ejercer sus funciones dentro del marco del Respeto del derecho de los pacientes y del consentimiento informado.
3	Cumplir y ejecutar los protocolos y guías de bioseguridad
4	Brindar atención de acuerdo al Paquete que se oferta en salud al Recien Nacido, Niño, Adolescente, Joven, Adulto, Adulto Mayor, y otros teniendo en cuenta el enfoque de atención integral en salud basado en familia y comunidad. Participando en actividades de promoción y educación de estilos de vida saludables (en la familia, Instituciones educativas, municipios y comunidad)
5	Participar en la elaboración y el análisis situacional y determinación del perfil epidemiológico de la población.
6	Elaborar la historia clínica en la atención general al Recien Nacido, Niño, Adolescente, Joven, Adulto, Adulto Mayor y otros, registrar y firmar las atenciones, evoluciones, procedimientos, fichas de control y otros documentos establecidos de acuerdo a las normas y guías de atención. De igual modo éstas deben estar registrados en el HIS y FUAS.
7	Cumplir con la atención integral a grupos poblacionales vulnerables o de riesgo en el ambito de su establecimiento según lo establecidos en el "Modelo de Cuidado Integral de Salud por Curso de Vida para la Persona, Familia y Comunidad (MCI)" cumpliendo con las normas de referencia y contrareferencia.
8	Cumpir con el seguimiento estricto de personas y familias en riesgo (Recien Nacido, Niño, Adolescente, Joven, Adulto, Adulto Mayor y Gestante u otros) de acuerdo a la sectorización establecida y reportar la actividad como corresponda.
9	Vigilancia epidemiológica de enfermedades de notificación obligatoria, enfermedades transmisibles y no transmisibles, exposición e intoxicación por metales pesados y metaloides, vigilanica centinela y otros, por personal de salud capacitado.
10	Investigación epidemiológica de brotes, epidemias y otros EVISAP (Eventos de Importancia en Salud Pública) por personal de salud capacitado dentro del establecimiento de salud o fuera de este, para la notificación de casos, contactos, lugares contaminados o vectores que hayan contribuido con la ocurrencia de los casos.
11	Referencia de pacientes a establecimientos de mayor complejidad y capacidad resolutive según necesidad de acuerdo a la UPSS de destino emergencia, apoyo al diagnostico y consulta externa y contrareferencia de pacientes a sus establecimientos de origen.
12	Consolidar, analizar y evaluar la información mensual, trimestral y anual de las actividades asistenciales, preventivas y promocionales, para su envío a los niveles que corresponde.
13	Garantizar el cumplimiento de los indicadores y metas sanitarias, proyectado a favor de la población en el marco del presupuesto por resultados (PpR), SIS, FED y otros convenios de salud.
14	Contribuir al cumplimiento de Categorización y criterios de Acreditación de EESS
15	Brindar asistencia técnica, monitoreo y/o supervisión integral a los puestos de salud de su jurisdicción.
16	Cumplir otras funciones asignadas por el Jefe Inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	
Todos los servicios del Establecimiento de Salud bajo la jurisdicción.	

Coordinaciones Externas	
Todas la Unidades Orgánicas.	

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	LICENCIADO EN ENFERMERIA		
☐ Bachiller			
☒ Título/ Licenciatura			
☐ Especialidad			
☐ Egresado		☐ Titulado	☐ estudios

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí	☐ No
¿Requiere profesional? ☒ Sí ☐ No	

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

CONOCIMIENTOS EN NORMAS TÉCNICAS VIGENTES DEL MINSA
CONOCIMIENTO EN AIEPI CLÍNICO Y/O COMUNITARIO
Conocimiento en la atención integral por etapas de vida (niño, adolescente, joven , adulto, adulto mayor)
Conocimiento en antropometría.
Conocimiento en atención primaria de la salud con enfoque intercultural

B.) 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.*

ACREDITAR CURSOS DE BIOSEGURIDAD. (OPCIONAL)
Acreditar capacitación en atención integral de salud basado en familia y comunidad (opcional)
Acreditar curso de AIEPI comunitario o clínico (opcional).
Acreditar capacitación en atención del Recien nacido (opcional).
Acreditar capacitación en cualquier estrategia sanitaria del Ministerio de Salud

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

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

EXPERIENCIA**Experiencia general**Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.**01 AÑO DE EXPERIENCIA (INCLUIDO SERUMS)****Experiencia específica****A.) Marque el nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☒ Profesional	☐ Auxiliar o Asistente	☐ Analista / Especialista	☐ Supervisor / Coordinador	☐ Jefe de Área o Dpto	☐ Gerente o Director
---	---	--	---	--	---

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:**01 AÑO DE EXPERIENCIA (INCLUIDO SERUMS)****C.) 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.
--	---

** En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.***01 AÑO DE EXPERIENCIA (INCLUIDO SERUMS)**** Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.***HABILIDADES O COMPETENCIAS**

CAPACIDAD ANALÍTICA Y ORGANIZATIVA
CAPACIDAD DE INTERRELACIONARSE A CUALQUIER NIVEL
CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESION
COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA
CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y LIDERAZGO
ÉTICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

003246

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: RED DE SALUD VALLE DEL MANTARO
 Denominación: TECNICO ADMINISTRATIVO
 Nombre del puesto: TECNICO ADMINISTRATIVO
 Dependencia Jerárquica Lineal: MICRO RED COMAS - C.S. COMAS
 Dependencia Jerárquica funcional: RED DE SALUD VALLE DEL MANTARO
 Puestos que supervisa: -

MISIÓN DEL PUESTO

Organizar los sistemas de información en salud, monitoreo y seguimiento del cumplimiento de los indicadores de salud, priorizar las intervenciones sanitarias a través del análisis de información, brindar reportes de los indicadores de salud para una adecuada y oportuna.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Ejecutar labores administrativas vinculadas al área de su competencia.
2	Coordinar y ejecutar el registro, clasificación, ordenamiento y archivo de la documentación.
3	Efectuar el requerimiento, almacenamiento y distribución de materiales.
4	Velar por la custodia y control de bienes y equipos asignados.
5	Dar información sobre la situación de los expedientes en trámite de atención.
6	Efectuar la distribución de documentación clasificada, manteniendo confidencialidad del caso.
7	Apoyar en el desarrollo de eventos y otras actividades.
8	Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los servicios del Establecimiento de Salud bajo la jurisdicción.

Coordinaciones Externas

Todas las Unidades Orgánicas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☒ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒
☐ Universitario	☐	☐

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

☐ Egresado(a)

☐ Bachiller

☒ Título/ Licenciatura

☐ Especialidad

☐ Egresado ☐ Titulado ☐ estudios

ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, FINANZAS U OTROS A FINES

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

Manejo de herramientas de ofimática: Microsoft Windows, office(Excel tablas dinámicas) internet y otros.

B.) 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.

Cursos y manejo de base de datos.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	☒			
Quechua	☒			
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 AÑOS DE EXPERIENCIA

Experiencia específica

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

☐ Profesional

☒ Auxiliar o Asistente

☐ Analista / Especialista

☐ Supervisor / Coordinador

☐ Jefe de Área o Dpto

☐ Gerente o Director

B.) **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

01 AÑOS DE EXPERIENCIA

C.) 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.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

01 AÑO DE EXPERIENCIA

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

CAPACIDAD ANALITICA Y ORGANIZATIVA

CAPACIDAD DE INTERRELACIONARSE A CUALQUIER NIVEL

CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESION

COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA

CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y LIDERAZGO

ETICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

003247

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: RED DE SALUD VALLE DEL MANTARO
 Denominación: TECNICO EN FARMACIA
 Nombre del puesto: TECNICO EN FARMACIA
 Dependencia Jerárquica Lineal: MICRO RED COMAS - C.S.COMAS
 Dependencia Jerárquica funcional: RED DE SALUD VALLE DEL MANTARO
 Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

Cumplimiento de Gestión de Stock de Medicamentos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios del AEM

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar el conteo y ordenamiento de los medicamentos e insumos que ingresan al Almacén
2	Selección y entrega de los medicamentos e insumos requeridos por los Establecimientos de Salud y/o Sub Almacenes de acuerdo a las guía de remisión
3	Verificar el estado de conservación de los medicamentos e insumos, en cumplimiento de las Buenas Prácticas de Almacenamiento, reportando los defectos encontrados al jefe inmediato.
4	Ejecutar la reubicación de los medicamentos, según indicaciones del Químico Farmacéutico, de productos cuya Expiración se haya presentado, en caso de inmovilización u otro motivo.
5	Descargar diariamente en las respectivas tarjetas de control visible de los movimientos de productos farmacéuticos (entradas y salidas), de manera simultánea con el Sistema Informático del Almacén Especializado
6	Conocer las formas de presentación, concentración, efecto farmacológico e indicación de los medicamentos.
7	Mantener el stock permanente de los Medicamentos e Insumos Médico Quirúrgicos.
8	El personal que laboré en nuestra institución deberá ejecutar óptimamente todos los protocolos que dictamine el empleador, debiendo conservar la armonía laboral y la satisfacción de sus prestaciones según con el interés de la institución, en pro de la mejora del usuario.
9	Cumplir otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

TODOS LOS SERVICIOS DE LA IPRESS Y EESS BAJO SU JURISDICCION

Coordinaciones Externas

TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☒ Técnica Superior (3 ó 4)	☐	☒
☐ Universitario	☐	☐

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

☐ Egresado(a)
☐ Bachiller
☒ Título/ Licenciatura
☐ Maestría
☐ Egresado ☐ Titulado

TECNICO EN FARMACIA

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No



CONOCIMIENTOS

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

Buenas Prácticas de Almacenamiento, Buenas Prácticas de Dispensación, Gestión de Medicamentos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios.
Buenas Prácticas de Almacenamiento
Buenas Prácticas de Dispensación, Gestión de Medicamentos.

B.) 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:

Buenas Prácticas de Almacenamiento, Buenas Prácticas de Dispensación, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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			
Quechua	X			
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA

Experiencia específica

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

☐ Profesional	☒ Auxiliar o Asistente	☐ Analista / Especialista	☐ Supervisor / Coordinador	☐ Jefe de Área o Dpto	☐ Gerente o Director
--------------------------------------	--	--	---	--	---

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

01 AÑO DE EXPERIENCIA

C.) 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.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

01 AÑO DE EXPERIENCIA

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

CAPACIDAD ANALITICA Y ORGANIZATIVA
CAPACIDAD DE INTERRELACIONARSE A CUALQUIER NIVEL
CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESION
COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA
CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y LIDERAZGO
ETICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO 003240

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	RED DE SALUD VALLE DEL MANTARO
Denominación:	LICENCIADO/A EN ENFERMERIA
Nombre del puesto:	LICENCIADO/A EN ENFERMERIA
Dependencia Jerárquica Lineal:	MICRORED COMAS - CENTRO DE SALUD MENTAL COMUNITARIO COMAS
Dependencia Jerárquica funcional:	RED DE SALUD VALLE DEL MANTARO
Puestos que supervisa:	-

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención de enfermería con calidad y calidez, aplicando el enfoque de interculturalidad en salud, realizando intervención a nivel individual, familiar y comunitaria, para contribuir en la reducción de problemas psicosociales y trastornos mentales en la población.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar un diagnóstico situacional y plan de trabajo orientado a la intervención en el CSMC.
2	Brindar atención Individual, Familiar y en Comunidad de acuerdo a las Normas Técnicas y Guías Clínicas de Intervención en Salud Mental y
3	Realizar acogida de los usuarios que solicitan atención por primera vez, según meta programada.
4	Realizar acompañamiento clínico psicosocial de acuerdo al ACP, según meta programada.
5	Realizar reuniones de coordinación con el equipo interdisciplinario.
6	Realizar atenciones ambulatorias para la valoración de la situación familiar y comunitaria, para la intervención en cuidados, educación de personas que padecen un trastorno mental, intervención en el plan de rehabilitación y plan de continuidad de cuidados, según meta programada.
7	Realizar gestión de casos de usuarios con trastornos mentales graves o problemas psicosociales, según meta programada.
8	Realizar talleres de rehabilitación psicosocial, psicoeducación, intervención en la terapia familiar, visitas domiciliarias, talleres de sensibilización en la comunidad organizada, talleres con usuarios/familiares, líderes comunitarios, reuniones con instituciones del estado, según meta programada.
9	Realizar las actividades haciendo uso de la firma digital de las atenciones registradas en el componente de consulta externa del SIHCE del MINSA, según meta programada.
10	Garantizar el cumplimiento de las metas físicas sanitarias, indicadores sanitarios, en el marco del presupuesto por resultados (PpR), SIS, FED, GESTION y otros convenios de salud.
11	Realizar talleres de rehabilitación psicosocial, psicoeducación, intervención en la terapia familiar, visitas domiciliarias, talleres de sensibilización en la comunidad organizada, talleres con usuarios/familiares, líderes comunitarios, reuniones con instituciones del estado, según meta programada.
12	Elaborar la historia clínica en la atención general a la población, registrar y firmar las atenciones, evoluciones, procedimientos, usar los formatos de telesalud en las atenciones de teleinterconsulta, teleconsulta, telemonitoreo, teleorientación y otros documentos establecidos de acuerdo a las normas y guías de atención, las cuales deben estar registrados en el HIS, FUAS y otros registro de acuerdo las normas vigentes.
13	Realizar asistencia y supervisión técnica mensual a los grupos de ayuda mutua de usuarios con problemas de salud mental, según meta programada.
14	Realizar intervención en el diagnóstico participativo y planes locales de salud mental, según meta programada.
15	Realizar actividades asignadas por el jefe inmediato en el marco del cumplimiento de los indicadores sanitarios de salud mental
16	Registro, entrega oportuna, seguimiento y verificación de registro de las FUAS y HIS.
17	Presentación de informe.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Todos los servicios y unidades del CSMC.
Coordinaciones Externas
Todos los establecimientos de salud bajo la jurisdicción y otras entidades estatales y privadas.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	

LICENCIADA/O EN ENFERMERÍA

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

Capacitaciones relacionados a temas de salud mental, con un tiempo de antigüedad no mayor a 5 años.

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Capacitaciones relacionados a temas de salud mental, con un tiempo de antigüedad no mayor a 5 años.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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			
Quechua	X			
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 AÑOS DE EXPERIENCIA (INCLUIDO SERUMS)

Experiencia específica

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

☒ Profesional	☐ Auxiliar o Asistente	☐ Analista / Especialista	☐ Supervisor / Coordinador	☐ Jefe de Área o Dpto	☐ Gerente o Director
---	---	--	---	--	---

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

01 AÑO DE EXPERIENCIA (INCLUIDO SERUMS)

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque **sí 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.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

01 AÑO DE EXPERIENCIA (INCLUIDO SERUMS)

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

TRABAJO EN EQUIPO, COMUNICACIÓN EFECTIVA.

TRABAJAR CON EMPATÍA, CON ENFOQUE INTERCULTURAL Y DE GÉNERO.

CAPACIDAD DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS Y CON BUEN MANEJO DE EMOCIONES.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	RED DE SALUD VALLE DEL MANTARO
Denominación:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Nombre del puesto:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
denia Jerárquica Lineal:	MICRORED COMAS - CENTRO DE SALUD MENTAL COMUNITARIO COMAS
Dependencia Jerárquica funcional:	RED DE SALUD VALLE DEL MANTARO
Puestos que supervisa:	.

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar el soporte administrativo eficiente y oportuno para el funcionamiento del centro de salud mental comunitario, facilitando la gestión operativa, documental, financiera, estadística, de recursos humanos y de atención al usuario, de modo que los servicios puedan desempeñarse con orden, eficacia, y cumpliendo los estándares normativos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar un diagnóstico situacional y plan de trabajo orientado a la intervención en el CSMC.
2	Responsable administrativo del Centro de salud Mental Comunitario
3	Planifica, organiza, ejecuta y evalúa los procesos administrativos del Centro de salud Mental Comunitario
4	Participa en la elaboración y ejecución del plan operativo del Centro de salud Mental Comunitario
5	Controlar y dar seguimiento de los requerimientos solicitados a la Unidad Ejecutora de Salud Mental de la RSVM
6	Control de citas y programación, registrando las citas, controlando la programación de usuarios, coordinando en agenda con el equipo clínico y otros servicios requeridos, haciendo uso de la firma digital de las atenciones registradas en el componente de consulta externa del SIHCE del MINSA, según meta programada.
7	Llevar el inventario de material de oficina, papelería, materiales administrativos, etc. controlar su uso y almacenamiento adecuado.
8	Apoyar en el control de asistencia, turno, permisos, vacaciones; coordinar capacitación administrativa; gestionar comunicaciones internas de personal.
9	Elaborar informes mensuales a la RSVM respecto al funcionamiento del CSMC
10	Realizar sistemas de información y reportes, ingresando datos en sistemas institucionales, elaborar reportes estadísticos administrativos (reportes de usuarios atendidos, datos financieros básicos, reportes de gestión), proporcionar información para evaluaciones.
11	Desarrollar actividades para el cumplimiento de los indicadores de gestión.
12	Desarrollar otras actividades asignadas por el jefe inmediato para el cumplimiento de las metas físicas.
13	Registro, entrega oportuna, seguimiento y verificación de registro de las FUAS y HIS.
14	Presentación de informe.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los servicios y unidades del CSMC.

Coordinaciones Externas

Todos los establecimientos de salud bajo la jurisdicción y otras entidades estatales y privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒
☐ Universitario	☐	☐

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

☐ Egresado(a)	
☐ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Especialidad	
☐ Egresado	☒ Titulado
☐ estudios	

ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD Y/O CARRERAS AFINES

C.) ¿Se requiere

☐ Sí	☒ No
¿Requiere habilitación profesional?	
☐ Sí	☒ No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto.

Conocimientos pleno de los sistemas administrativos gubernamentales.

B.) 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.

Capacitaciones en salud mental y acorde al cargo que postula.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			☒	
Excel		☒		
Power point			☒	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	☒			
Quechua	☒			
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

EXPERIENCIA MÍNIMA 1 AÑO EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO

Experiencia específica

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

☐ Profesional	☒ Auxiliar o Asistente	☐ Analista /		Supervisor /	☐ Jefe de Área o	☐ Gerente o
--------------------------------------	--	-------------------------------------	----------------------	--------------	---	------------------------------------

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; en el sector público y/o privado.

01 AÑO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO/PRIVADO

C.) 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
--	----------------------	---

* En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

01 AÑO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

TRABAJO EN EQUIPO, COMUNICACIÓN EFECTIVA.

TRABAJAR CON EMPATÍA, CON ENFOQUE INTERCULTURAL Y DE GÉNERO.

CAPACIDAD DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS Y CON BUEN MANEJO DE EMOCIONES.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO AIRHSP:

3247

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:
Denominación:
Nombre del puesto:
Jerarquía Lineal:
Dependencia Jerárquica funcional:
Puestos que supervisa:

RED DE SALUD VALLE DEL MANTARO
TECNICO/A EN FARMACIA
TECNICO/A EN FARMACIA
MICRORED COMAS - CENTRO DE SALUD MENTAL COMUNITARIO COMAS
RED DE SALUD VALLE DEL MANTARO
-

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte técnico y operativo en el servicio de farmacia del CSMC para asegurar que los medicamentos sean gestionados, dispensados, almacenados y supervisados correctamente, contribuyendo al tratamiento seguro, efectivo y al uso racional de los fármacos para usuarios con trastornos mentales y/o problemas psicosociales, aplicando el enfoque de interculturalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar un plan de trabajo orientado a la intervención en el CSMC.
- Brindar atención en farmacia a nivel Individual, Familia y Comunidad de acuerdo a las Normas Técnicas y Guías Clínicas de Intervención en Salud Mental y NTS N° 138-MINSA/2017/DGIESP, según meta programada.
- Dispensación de medicamentos prescritos por los profesionales del CSMC, verificando dosis, indicaciones, contraindicaciones, compatibilidades.
- Control de existencias/stock, llevando inventarios periódicos (diarios, semanales, mensuales), controlar vencimientos, rotación de stock, prevenir desabastecimientos o excedentes, coordinar pedidos de medicamentos e insumos con la jefatura correspondiente.
- Realizar el almacenamiento de medicamentos e insumos, asegurando que los productos farmacéuticos se almacenen en condiciones adecuadas de temperatura, humedad, protección contra luz, de acuerdo con normas vigentes.
- Verificar el estado del medicamento, controlando la calidad visual de presentaciones, chequeo de integridad, fechas de caducidad, evitar medicamentos adulterados, deteriorados o vencidos.
- Promocionar el uso racional del medicamento, aplicando estrategias educativas o informativas para profesionales del CSMC o usuarios, asegurando cumplimiento de guías terapéuticas, evitar automedicación, interacciones, errores de medicación.
- Realizar el seguimiento farmacoterapéutico en coordinación con el equipo clínico, monitorear cumplimiento, reacciones adversas, adherencia al tratamiento especial de salud mental.
- Cumplir con las normas de bioseguridad y manejo de residuos, manejar residuos farmacéuticos, residuos biocontaminados, uso de EPP, desinfección de áreas de trabajo, cumplimiento de protocolos de bioseguridad.
- Registrar y documentar, llevando los registros de dispensación, formularios oficiales, control de consumos, informar al SIS u otros según normativa, elaboración de reportes de stock y consumo.
- Realizar supervisión y capacitación, participando en actividades de capacitación para otros técnicos o personal del CSMC en temas de farmacia, uso seguro de medicamentos, buenas prácticas, etc.
- Realizar actividades asignadas por el jefe inmediato en el marco del cumplimiento de los indicadores sanitarios de salud mental.
- Presentación de informe.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los servicios y unidades del CSMC.

Coordinaciones Externas

Todos los establecimientos de salud bajo la jurisdicción y otras entidades estatales y privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒
☐ Universitario	☐	☐

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

☐ Egresado(a)	
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Especialidad	
☐ Egresado	☐ Titulado
	☐ estudios

TECNICO/A EN FARMACIA

C.) ¿Se requiere

☐ Sí

¿Requiere
habilitación
profesional?

☐ Sí

CONOCIMIENTOS

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

B.) 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.
Capacitaciones afines al cargo al que postula.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio		
	No aplica	Básico	Intermedio
Inglés	☒		
Quechua	☒		
.....			

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

EXPERIENCIA MÍNIMA 1 AÑO EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO

Experiencia específica

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

☐ Profesional ☒ Auxiliar o Asistente ☐ Analista / Especialista

☐ Supervisor / ☐ Jefe de Área o Dpto ☐ Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; en el sector público y/o privado.

EXPERIENCIA MÍNIMA 1 AÑO EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO

C.) 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.

* En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

6 MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

TRABAJO EN EQUIPO, COMUNICACIÓN EFECTIVA.

TRABAJAR CON EMPATÍA, CON ENFOQUE INTERCULTURAL Y DE GÉNERO.

CAPACIDAD DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS Y CON BUEN MANEJO DE EMOCIONES.

