

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** CENTRO DE SALUD VIRGEN DEL CARMEN  
**Denominación:** TÉCNICO EN ENFERMERÍA  
**Nombre del puesto:** TÉCNICO EN ENFERMERÍA  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** Dirección Regional de Salud Cajamarca.  
**Dependencia Jerárquica funcional:** Unidad Ejecutora Salud Hualgayoc - Bambamarca.  
**Puestos que supervisa:** NO APLICA  
**Cantidad:** 1

### MISIÓN DEL PUESTO

Asegurar el buen funcionamiento del punto de digitación del Centro de Salud Virgen del Carmen, realizando labores administrativas, tales como agendar, planificar y coordinar las actividades generales, además de redactar los reportes correspondientes para el cumplimiento de los objetivos institucionales

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Envío de Información de las FUAS a la Unidad Ejecutora Salud Hualgayoc-Bambamarca
2	Orientación al usuario del Seguro Integral de Salud
3	Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación del establecimiento.
4	Velar por la custodia y conservación de los documentos del establecimiento.
5	Apoyar en el control de los formatos del Seguro Integral de Salud que han sido recepcionados, observados, procesados y no procesados.
6	Realizar la digitación y/o revisión de la consistencia de información en base a las guías de operativización de la información del SIS - HIS.
7	Apoyar en la Elaboración de reportes que serán remitidos al jefe del establecimiento (reporte de producción, reportes de atenciones por servicios, reporte de asegurados, reporte de prestaciones observadas, reportes de inmunizaciones, etc).
8	Recepcionar y conservar materiales de oficina y encargar su distribución.
9	Orientar al público interesado sobre gestiones a realizar, situación de documentos, y demás asuntos similares de acuerdo a instrucciones específicas.
10	Apoyar en la coordinación con los representantes de los establecimientos de salud para el desarrollo de sus actividades.
11	Apoyar en el Seguimiento, recojo y archivo de formatos con información digitada.
12	Apoyar en Atención al público y absolución de consultas de su competencia.
13	Apoyar en la elaboración de reportes informáticos relativos a atenciones y programas solicitados para informes y otros fines.
14	Otras que le asigne su jefe inmediato superior.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Con personal del Centro de Salud Virgen del Carmen y otras unidades (Red, Microred y IPRESSde la jurisdicción).

#### Coordinaciones Externas

Entidades públicas y privadas, organizaciones de base y actores sociales

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TECNICO EN ENFERMERIA
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere haber realizado SERUMS?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

### CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en computación e informática, administración pública, digitación, organización institucional del sistema de salud, programas presupuestales y/o afines.

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

Nota: Cada curso de Capacitación se evaluará de acuerdo al número de horas lectivas, se evaluarán otros estudios titulados realizados.

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		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

3 meses como mínimo.

**Experiencia específica**

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; solo en el sector salud público:

Técnico     
  Auxiliar o Asistente     
  Analista / Especialista     
  Supervisor / Coordinador     
  Jefe de Area o Dpto     
  Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; en el sector público (asistencial):

3 meses como mínimo

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.

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

No haber sido sancionado y/o encontrarse en Procesos Administrativos Disciplinarios, manejo de ofimática, manejo de la temática de salud, manejo de archivo, excelente redacción y ortografía. Orientación al servicio. Capacidad de trabajo en equipo, trabajo bajo presión, proactivo y aptitud positiva frente al cambio, disponibilidad de tiempo para laborar fuera del horario normal de trabajo.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN	Centro de Salud Virgen del Carmen
DURACIÓN DEL CONTRATO	Indeterminado
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,089.19 (Mil ochenta y nueve Soles con 19/100) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES	