

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Órgano o unidad orgánica:** CENTRO DE SALUD SAN ANTONIO  
**Denominación del puesto:** TECNICO EN ENFERMERÍA  
**Nombre del puesto:** TECNICO EN ENFERMERÍA  
**Dependencia jerárquica lineal:** Dirección Regional de Salud Cajamarca.  
**Dependencia funcional:** Unidad Ejecutora Salud Hualgayoc - Bambamarca  
**Puestos a su cargo:** NO APLICA  
**Puestos a su cargo:** 1

### MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades de apoyo en el cuidado integral de la persona, familia y comunidad, bajo la supervisión del profesional de la salud, de acuerdo al Modelo del Cuidado Integral de Salud; según las necesidades de salud y la cartera de servicios.

### 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 - urc
- 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

Equipo multidisciplinario de salud y Jefe de IPRESS

#### Coordinaciones Externas

No aplica

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<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 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.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X			.....				
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X			.....				
(Otros) Bases de Datos y Programación VB					Observaciones.-				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

3 meses como mínimo

**Experiencia específica**

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

3 meses como mínimo

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

3 meses como mínimo

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

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

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

**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 San Antonio
DURACIÓN DEL CONTRATO	Indeterminado
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,164.19 (Mil Ciento sesenta y cuatro con 19/100) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES	