

## GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD UNIDAD EJECUTORA DE SALUD SANTA CRUZ COBIEND RECOMIDIRECCION EJECUTIVA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS CAJAMARCA



"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

|    | "Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"  |  |  |  |  |  |  |  |
|----|---|--|--|--|--|--|--|--|
|    | FORMATO DEL PERFIL DE PUESTO  |  |  |  |  |  |  |  |
|    | IDENTIFICACION DEL PUESTO   |  |  |  |  |  |  |  |
|    | Órgano o Unidad orgánica:       : Centro De Salud Yauyucán         Denominación del puesto:       : Enfermero (a)         Nombre del puesto:       : Enfermero (a)         Dependencia jerárquica lineal       : Dirección Regional De Salud Cajamarca         Dependencia funcional:       : Unidad Ejecutora De Salud Santa Cruz         Puestos su cargo:       : No Aplica         Cantidad       : 1 |  |  |  |  |  |  |  |
|    | MISION DEL PUESTO   |  |  |  |  |  |  |  |
|    | Brindar cuidado integral de enfermería a la persona, familia y comunidad de acuerdo al modelo de cuidado integral de salud por curso de vida, genero e interculturalidad; según necesidades de salud, cartera de servicios y normativa vigente  |  |  |  |  |  |  |  |
|    | FUNCIONES DEL PUESTO  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1  | Brindar cuidados de enfermería a la persona y familia a través del proceso de atención de enfermería (PAE) considerando las necesidades de salud individual y salud pública por curso de vida (MCI)   |  |  |  |  |  |  |  |
| 2  | Participar en la evaluación, estabilización, tratamiento indicado y/o referencia de las emergencias según normativa vigente   |  |  |  |  |  |  |  |
| 3  | Participar en las prestaciones de salud orientados al seguimiento, recuperación y rehabilitación del usuario de salud con secuelas de un daño integrando a la familia y comunidad en el proceso del cuidado de la salud, aplicando el (PAE)   |  |  |  |  |  |  |  |
| 4  | Participar en actividades de promoción de la salud que promuevan cambios en el comportamiento individual, colectivo y del entorno con trabajos intramurales y extramurales  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5  | Participar en intervenciones de prevención, para disminuir riesgos y daños que afectan la salud individual y la salud publica considerando el escenario epidemiológico actual   |  |  |  |  |  |  |  |
| 6  | Participar o integrar comités técnicos y otros equipos de trabajo multidisciplinarios del nivel local y territorial (sectorización)   |  |  |  |  |  |  |  |
| 7  | Desarrollar acciones que contribuyan a la implementación de medidas de bioseguridad para el personal de salud y usuario   |  |  |  |  |  |  |  |
| 8  | Participar en la atención de salud a través de la modalidad de telesalud para facilitar el acceso a la población a los servicios de salud en su área geográfica, según corresponda  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9  | Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata relacionadas a la misión del puesto   |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 | Participar en el cruce de información de HIS y SIS relacionado con los convenios suscritos por el GORE  |  |  |  |  |  |  |  |
|    | COORDINACIONES PRINCIPALES  |  |  |  |  |  |  |  |
|    | Coordinaciones Internas   |  |  |  |  |  |  |  |
|    | Profesionales de la salud de las diferentes Unidades áreas y servicios de las IPRESS y jefe de IPRESS   |  |  |  |  |  |  |  |
|    | Coordinaciones Externas   |  |  |  |  |  |  |  |
|    | IPRESS Públicas, privadas y mixtas, actores sociales locales y otros.   |  |  |  |  |  |  |  |



## GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD UNIDAD EJECUTORA DE SALUD SANTA CRUZ COBIEMO RECOMIDIRECCION EJECUTIVA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS CAJAMARCA



"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

| Nivel educativo   |  | Α                                      |             |            |                   |               |                |                              |            |
|---|--|--|-------------|------------|-------------------|---------------|----------------|------------------------------|------------|
| Nivel educativo   |  |  |             |            |                   |               |                |                              |            |
|   |  |  |             |            | académica y estud | dios requerio | los para el pu | esto C) S                    | Se requier |
|   | Incor  | m Com                                  | Eg          | resado     |                   |               |                |                              |            |
| Primaria  | Pleta  | a pleta                                | Ва          | chiller    | LI                | CENCIAD       | O EN           | X                            |            |
| Secundaria  | a  |  | Tí          | tulo/      |                   | ENFERME       | RIA            |                              |            |
|   | Boundance control of the second of the secon |  | C00000      | cenciado   |                   |               |                | SI                           | NO         |
| Técnica   |  |  | l N         | laestría   |                   |               |                | ¿Requie                      | ere        |
| Básica (1 ó   | 2 años   |  |             | 1          |                   |               |                | habilitación<br>Profesional? |            |
| Técnica<br>Superior (3  | ó 4 años)  |  |             | gresado    |                   |               |                | Profesio                     | nai?       |
| Annual An          |  |  | D           | octorado T | itulo             |               |                | V                            |            |
| X Universita  | 10   |  | [ E         | gresado    |                   |               |                | X                            |            |
| - <del>Состомнения состомнения со</del> |  | X                                      |             |            |                   |               |                |                              |            |
|   | Basementones   | I                                      |             | Titu       | ilo               |               |                |                              |            |
|   |  |  |             |            |                   |               |                |                              |            |
|   | CONOCIMIENTOS  |  |             |            |                   |               |                |                              |            |
| A) Conocimien   | tos tecnico:   | s principal                            | es requeri  | dos para   | el puesto (No     | equiere d     | ocumentac      | ion suster                   | ntatoria)  |
| (1) Manejo  | de urgeno  | ias v eme                              | rgencias    |            |                   |               |                |                              |            |
|   |  |  |             |            |                   |               |                |                              |            |
| <ul><li>(2) Orientacion y consejeria familiar</li><li>(3) Medidas de bioseguridad</li></ul>   |  |  |             |            |                   |               |                |                              |            |
| (4) Inmuniz   |  |  |             |            |                   |               |                |                              |            |
| (5) Control   |  |  | idak e      |            |                   |               |                |                              |            |
| (6) Proces  | (6) Proceso de atencion de enfermeria  B) Cursos y Programas de especializacion requeridos y sustentados con documentos  |  |             |            |                   |               |                |                              |            |
| (El curso no  |  |  |             |            | Sustentados       | Jon docum     | ICHIOS         |                              |            |
|   |  |  |             |            | as y emergen      | cias          |                |                              |            |
|   | Cuidado integral de salud (MCI) / Manejo de urgencias y emergencias  C) Conocimientos de Ofimatica e idiomas   |  |             |            |                   |               |                |                              |            |
| C) Conoci   | mientos de   | Otimatica                              | i e idiomas |            |                   |               |                |                              |            |
|   |  |  |             |            | NIVEL DE DOMINIO  |               |                |                              |            |
| OFIMATICA   | NO   | NIVEL DE DOMINIO  NO BASICO INTER AVAN |             |            | IDIOMAS           | NO            | BASICO         | INTER                        | AVAN       |
|   | APLICA   | BASICO                                 | MEDIO       | ZADO       |                   | APLICA        |                | MEDIO                        | ZADO       |
| Procesador de   |  |  |             |            | Ingles            | X             |                |                              |            |
|   |  | ×                                      |             |            | Otros             |               |                |                              |            |
| textos (Word;   |  | ^                                      |             |            |                   |               |                |                              |            |
| textos (Word; Open Office   |  |  |             |            |                   |               |                |                              |            |
| Open Office<br>Write, etc.)   |  |  |             |            | Observación       |               |                | 1.4                          | J          |
| Open Office Write, etc.) Hojas de cálcul  | 0  |  |             |            | Observación       |               |                |                              |            |
| Open Office Write, etc.) Hojas de cálcul (Excel;  |  | X                                      |             |            | Observación       |               |                |                              |            |
| Open Office Write, etc.) Hojas de cálcul (Excel; OpenCalc, etc.)  |  | X                                      |             |            | Observación       |               |                |                              |            |
| Open Office Write, etc.) Hojas de cálcul (Excel; OpenCalc, etc.) Programa de  |  |  |             |            | Observación       |               |                |                              |            |
| Open Office Write, etc.) Hojas de cálcul (Excel; OpenCalc, etc.) Programa de presentaciones   |  | X                                      |             |            | Observación       |               |                |                              |            |
| Open Office Write, etc.) Hojas de cálcul (Excel; OpenCalc, etc.) Programa de presentaciones (Power Point;   |  |  |             |            | Observación       |               |                |                              |            |
| Open Office Write, etc.) Hojas de cálcul (Excel; OpenCalc, etc.) Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)  |  |  |             |            | Observación       |               |                |                              |            |
| Open Office Write, etc.) Hojas de cálcul (Excel; OpenCalc, etc.) Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.) (Otros) Bases d  |  |  |             |            | Observación       |               |                |                              |            |
| Open Office Write, etc.) Hojas de cálcul (Excel; OpenCalc, etc.) Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)  |  |  |             |            | Observación       |               |                |                              |            |
| Open Office Write, etc.) Hojas de cálcul (Excel; OpenCalc, etc.) Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.) (Otros) Bases d Datos y  |  |  |             |            | Observación       |               |                |                              |            |
| Open Office Write, etc.) Hojas de cálcul (Excel; OpenCalc, etc.) Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.) (Otros) Bases d Datos y Programación   |  |  |             |            | Observación       |               |                |                              |            |
| Open Office Write, etc.) Hojas de cálcul (Excel; OpenCalc, etc.) Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.) (Otros) Bases d Datos y Programación   |  |  |             |            | Observación       |               |                |                              |            |

## GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD UNIDAD EJECUTORA DE SALUD SANTA CRUZ GOBIERNO REGIONAL DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS CAJAMARCA



"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

|      | EVERNINA   |  |  |  |  |  |  |  |  |
|------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|      | EXPERIENCIA  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|      | Experiencia General  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|      | Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.   |  |  |  |  |  |  |  |  |
|      | Experiencia laboral de 01 año en el sector público o privado 2 años (No incluye SERUMS)  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|      | Experiencia específica   |  |  |  |  |  |  |  |  |
|      | A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:   |  |  |  |  |  |  |  |  |
|      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|      | B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|      | público: o privado   |  |  |  |  |  |  |  |  |
|      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|      | C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:   |  |  |  |  |  |  |  |  |
|      | O. Marious strategies and the strategies are strategies are strategies are strategies and the strategies are strategies are strategies and the strategies are strategies and the strategies are strategies and the strategies are strategies are strategies and the strategies are strategies are strategies and the strategies are strategies are strategies are strategies and the strategies are strategies are strategies and the strategies are strategies and the strategies are strategies are strategies are strategies and the strategies are |  |  |  |  |  |  |  |  |
|      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|      | Auxiliar Analista Especialista Supervisor Jefe de Área Gerente o   |  |  |  |  |  |  |  |  |
|      | Profesional Asistente Coordinador Departamento Director  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|      | Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia en caso existiera algo adicional para el puesto  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|      | NACIONALIDAD   |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fi.L | ¿Se requiere nacionalidad Peruana?   |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 5  | SI X NO  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|      | HABILIDADES O COMPETENCIAS   |  |  |  |  |  |  |  |  |
|      | Trabajo en equipo  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|      | Comportamiento ético   |  |  |  |  |  |  |  |  |
|      | Orientación de servicio al ciudadano   |  |  |  |  |  |  |  |  |
|      | Comunicación asertiva  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|      | CONTRAPRESTACION MENSUAL   |  |  |  |  |  |  |  |  |
|      | La remuneración del personal contratado se rige conforme al Decreto Legislativo N° 276, Decreto Legislativo  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|      | N° 1153 y su Reglamento, que regula la política integral de compensaciones y entregas económicas del   |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1    | personal de la salud al servicio del Estado  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|      | Lugar de trabajo : Jr. Cuzco S/N Distrito Yauyucan Provincia de Santa Cruz-Cajamarca   |  |  |  |  |  |  |  |  |
|      | Duracion del contrato : del 05-05-2023 al 31-12-2023   |  |  |  |  |  |  |  |  |
|      | Monto remunerativo : S/ 4,224.00 Nuevos soles  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|      | William Territories . 3/ 4,224.00 Nacvos 30103   |  |  |  |  |  |  |  |  |

Jaf Jaf