

**COD. 01**

**TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

**CÓD. AIRHSP: 000774**

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: Órgano de Control Institucional - OCI  
 Denominación del puesto: Técnico Administrativo II  
 Nombre del puesto: Técnico Administrativo II  
 Dependencia jerárquica lineal: Órgano de Control Institucional - OCI  
 Dependencia funcional: Órgano de Control Institucional - OCI  
 Puestos a su cargo:

## MISIÓN DEL PUESTO

Realizar apoyo en la labores de control y labores administrativas que realice el Órgano de Control Institucional

## FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar el seguimiento de las recomendaciones de los informes de control posterior.
- Realizar el seguimiento de las situaciones adversas identificadas en los informes de control simultáneo.
- Evaluar las denuncias ciudadanas y periodísticas que se realicen en el sector salud de la región.
- Apoyar en la elaboración de los papeles de trabajo de los diferentes servicios de control realizados por el OCI.
- Apoyar en la evaluación e implementación del control interno de la entidad.
- Realizar el seguimiento de los diferentes requerimientos que realice el OCI.
- Apoyo en calidad de integrante en las diferentes comisiones de control.
- Otras funciones asignadas por su jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

Con la Alta Dirección, jefes de las Direcciones Ejecutivas y jefes de las diferentes unidades.

### Coordinaciones Externas

Autoridades regionales, locales y otros.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### 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 checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Título técnico y/o egresado Técnico profesional de Instituto Superior Tecnológico o diez (10) ciclos de estudio de las carreras de las ciencias económicas, administrativas y/o contables y carreras afines.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<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 sustentadora):

- Conocimiento en las labores de control gubernamental
- Conocimiento en contrataciones del estado
- Conocimiento en redacción de documentos administrativos

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.



- (1) Cursos de contrataciones con el estado y/o sistemas administrativos  
 (2) Curso en Fundamentos de Office básico

**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.)					.....				
(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 público o privado.

Experiencia Laboral de un (01) año en el sector público y/o privado.

**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:

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

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

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

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?    SI        NO   

Anote el sustento:        Se requiere conocer la realidad nacional y regional

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

- Trabajo en equipo
- Comportamiento ético
- Capacidad de Gestión
- Manejo de emociones
- Orientación de servicio al ciudadano
- Comunicación asertiva

**CONTRAPRESTACION MENSUAL**

(I), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



**COD. 02**

**TRABAJADOR(A) SOCIAL**

**CÓD. AIRHSP: 000514**

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: Dirección Ejecutivo de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos  
 Denominación del puesto:  
 Nombre del puesto: Trabajador(a) Social  
 Dependencia jerárquica lineal: Dirección Ejecutivo de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos  
 Dependencia funcional: Integrante del Equipo de Gestión de Relaciones Humanas y Sociales  
 Puestos a su cargo: NINGUNO

MISSION DEL PUESTO

Implementar políticas, normas y estrategias en el ámbito regional en la articulación institucional e intersectorial con enfoque intercultural y de género, en los servicios de Bienestar Social y Seguridad en el trabajo de los servidores civiles de la Sede Administrativa y en la Región de Salud Ayacucho.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Diseñar y sustentar directivas que regulen la articulación institucional e intersectorial de los programas de bienestar social de los servidores civiles.
- Elaborar directivas alineado a las políticas de incentivos laborales no económicos y su implementación en la sede administrativas y en las Redes Integradas de Salud, comunidad.
- Monitorear, supervisar y asistencia técnica a las unidades ejecutoras de salud, en la implementación de los programas de Bienestar Social, Cultura y Clima Organizacional, comunicación interna y comunicación interna.
- Coordinación y seguimiento a nivel de la institución e interinstitucional en el marco de las disposiciones vigentes en el cuidado integral de la salud por curso de vida de la persona, familia y comunidad, y ante situaciones de problemas de salud individual de los servidores civiles.
- Proponer metodología y planes adecuada en la aplicación de los procesos técnicos técnicos de los servidores civiles en concordancia con los disposiciones legales vigentes.
- Emitir información técnica de las intervenciones y evaluación socio económica sanitaria de los servidores civiles con y daños a la salud individual y colectiva-salud pública.
- Participación en el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la institución y promover a nivel de las Unidades Ejecutoras de Salud.
- Conducir y administrar el bienestar de las personas y las relaciones laborales colectivas con enfoque preventivo y control de los conflictos laborales en la Sede Administrativa.
- Brindar orientación y consejería, según diagnóstico social a los servidores civiles, con enfoque salud familiar y comunitario, que contribuyan al acceso a las prestaciones de salud, en mejora de su estado de bienestar físico, espiritual, mental y social.
- Otras funciones relacionadas a la misión del puesto y de la oficina, asignadas por la unidad inmediata o por el Director de la Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Jefe/Coordinador de Equipo y Director Ejecutivo de la DEGYDRH, órganos, unidades orgánicas, áreas y servidores civiles de la Sede y ámbito de la DIRESA.

Coordinaciones Externas

Direcciones de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos del MINSA.

Direcciones del Gobierno Regional.

Unidades Ejecutoras de Salud

EsSALUD

Instituciones formadores de recursos humanos

Organizaciones sociales y sectoriales.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otras Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

- Egresado(a)  
 Bachiller  
 Título/ Licenciatura  
 Maestría  
 Egresado  Titulado  
 Doctorado  
 Egresado  Titulado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Profesional en Trabajo Social/Asistente Social  Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Estudios de posgrado: Gerencia Social/ salud pública/gestión pública, o afines.  Sí  No

CONOCIMIENTOS

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

Estudio socio económico, Cuidados de Atención Integral de la Salud Individual y Colectiva/Comunitario, Atención Primaria de la Salud, referencia y contrareferencia, Salud Pública, Transparencia en la Administración Pública, Ética en la Función Pública.

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

*Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas académicas.*

Cuidados de Atención Integral de la Salud por curso de vida de la persona familia y comunidad en marco de Redes Integrales de salud/ Atención Integral de la Salud con Enfoque Familiar y Comunitario/ Gestión Pública/ Gerencia Social.

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

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio	
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		Inter	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write.		X			Inglés		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc; etc.)		X			Quechua		X
Programa de presentaciones (Power Point; През.		X			.....		
(Otros)					Observaciones -		

**REQUISITOS:**

**A. Resolución de Término de SERUMS.**

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

Experiencia Laboral de dos (02) año en el sector público y/o privado.

**Experiencia específica**

**A.** Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Experiencia laboral en primer nivel de atención (No incluye SERUMS), un(1) año.

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

Experiencia Laboral mínimo de un (01).

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

Practicante profesional     Auxiliar o Asistente     Analista     Especialista     Supervisor/     Responsable o Coordinador

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

Experiencia laboral mínima haber realizado funciones asistenciales en áreas intramuro y extramuro, así como funciones administrativas en el sector público y/o privado.

Acreditar haber realizado SERUMS.

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?

Añote el sustento:  SI     NO

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Vocación de servicio con ética en la función pública

Responsable

Comunicación interpersonal asertiva

Trabajo en equipo

**CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL**

Remuneración mensual de S/. 4,224.00 (Cuatro mil doscientos veinticuatro con 00/100 soles).

