FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

2784

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	RED DE SALUD VALLE DEL MANTARO
Denominación:	**TECNICO EN LABORATORIO CLINICO**
Nombre del puesto:	**TECNICO EN LABORATORIO CLINICO**
Dependencia Jerárquica Lineal:	MICRO RED LA LIBERTAD - CENTRO DE SALUD LA LIBERTAD
Dependencia Jerárquica funcional:	RED DE SALUD VALLE DEL MANTARO
Puestos que supervisa:	-

MISIÓN DEL PUESTO

REALIZAR PROCEDIMIENTOS DE EXAMENES Y ENSAYOS DE LABORATORIO DE MENOR COMPLEJIDAD, basado en "Modelo de Cuidado Integral de Salud por Curso de Vida para la Persona, Familia y Comunidad (MCI)". ASÍ COMO EL APOYO EN EL SERVICIO DE LABORATORIO, BAJO SUPERVISION PROFESIONAL.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar procesos, esterilización y desinfección de los materiales e insumos mediante métodos físicos y químicos
2	Efectuar la recolección, envío y transporte de muestras al establecimiento de mayor complejidad.
3	Efectuar el registro y distribución de resultados de los análisis clínicos.
4	Mantener el orden y las normas de bioseguridad en los laboratorios.
5	Contribuir para garantizar batería completo de las gestantes, puérperas y RN según su competencia.
6	Garantizar mediante pruebas rapidas el tamizaje de VIH, RPR y Dosaje de hemoglobina a la población.
7	Contribuir para garantizar el descarte de parasitosis en el grupo etáreo focalizado.
8	Formar parte del equipo de trabajo para el análisis bacteriológico y parasitológico de los sistemas de agua para consumo humano.
9	Realizar coloración de láminas de baciloscopía al 100% para el diagnóstico del SRI y otros.
10	Impulsar en la búsqueda activa de SRI, SF y Leishmaniosis.
11	Apoyar en el monitoreo y el cumplimiento de los resultados
12	Consolidar, analizar y evaluar la información mensual, trimestral y anual de las actividades asistenciales, preventivas y
13	Cumplir otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato.

Coordinaciones Internas
TODO LOS SERVICIOS DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD BAJO LA JURISDICCIÓN.

Coordinaciones Externas
TODAS LA UNIDADES ORGANICAS.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	*Completa*
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[X]
[ ] Universitario	[ ]	[ ]

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

[ ] Egresado(a)	
[ ] Bachiller	**TECNICO EN LABORATORIO CLINICO**
[X] Título/ Licenciatura	
[ ] Maestría	
[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Sí [X] No

¿Requiere habilitación profesional?

[ ] Sí [X] No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en uso de EPP
Bioseguridad
Limpieza y desinfeccion
Promocion de la salud
Localizacion de venas y toma de muestra sanguinea para analisis clinico.

Extraccion de muestras de sangre: Flebotomia

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:
Acreditar cursos y/o capacitaciones en Laboratorio Clínico.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	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 EN EL SECTOR PUBLICO Ó PRIVADO

Experiencia específica

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

	Practicante profesional	**X**	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 EN EL SECTOR PUBLICO Ó 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*	**X**	***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 EN EL SECTOR PUBLICO Ó PRIVADO

** 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.
EMPATÍA Y BUEN TRATO

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

1802

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	RED DE SALUD VALLE DEL MANTARO
Denominación:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Nombre del puesto:	**ASISTENTE ADMINISTRATIVO**
Dependencia Jerárquica Lineal:	SEDE ADMINISTRATIVA
Dependencia Jerárquica funcional:	JEFATURA DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Puestos que supervisa:	-

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en las actividades de la Oficina de Administración para el cumplimiento de las metas, así como el de coodinar con las diferentes Áreas de la Oficina de Administración enfocándose a cumplir con las metas para el cumplimiento de las actividades de administrativas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar en las actividades dentro de la Oficina de Administración
2	Apoyar en la distribución de documentación.
3	Mantener en orden el acervo documentario.
4	Apoyo en el control de calidad de la información registrada en los sistemas o aplicativos informáticos.
5	Apoyo y brindar asistencia técnica en las contrataciones con el estado.
6	Cumplir otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las areas de la Oficina de Administración

Coordinaciones Externas

Todas las Oficinas de la Red de Salud Valle del Mantaro y Micro Redes

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	*Completa*
Secundaria		
Técnica Básica (1 ó 2 años)		
Técnica Superior (3 ó 4 años)		X

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

	Egresado(a)	
	Bachiller	**Titulado en carreras de Administración, Contabilidad o a fines.**
x	Título/ Licenciatura	
	Maestría	

C.) ¿Se requiere Colegiatura y habilitacion

X Sí ☐ No

¿Requiere certificacion OSCE Vigente?

X Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

Manejo de herramientas de ofimática: Microsoft Windows, office (tablas Dinamicas) Internet y otros

Manejo del SIGA y SIAF

Conocimientos en Contrataciones con el Estado

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:

CERTIFICACIÓN OSCE

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 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	X	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**:

X	***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

1896

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	RED DE SALUD VALLE DEL MANTARO
Denominación:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Nombre del puesto:	**ASISTENTE ADMINISTRATIVO**
Dependencia Jerárquica Lineal:	SEDE ADMINISTRATIVA - UNIDAD DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL
Dependencia Jerárquica funcional:	JEFATURA DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Puestos que supervisa:	-

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en las actividades de la Oficina de Recursos Humanos para el cumplimiento de las metas, así como el de coodinar con las diferentes Áreas de la Oficina de Recursos Humanos enfocándose a cumplir con las metas para el cumplimiento de las actividades de administrativas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar en las actividades dentro de la Oficina de Control de Asistencia
2	Apoyar en la distribución de documentación.
3	Mantener en orden el acervo documentario.
4	Apoyo en el control de calidad de la información registrada en los sistemas o aplicativos informáticos.
5	Apoyo en Supervisar, monitorear y brindar asistencia técnica a los EESS de la jurisdicción.
6	Cumplir otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las áreas de la Oficina de Recursos Humanos

Coordinaciones Externas

Todas las Oficinas de la Red de Salud Valle del Mantaro y Micro Redes

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	*Completa*
Secundaria		
Técnica Básica (1 ó 2 años)		
Técnica Superior (3 ó 4 años)		X

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

Egresado(a)	
X Bachiller	**Bachiller en carreras de Administración, Sistemas o a fines.**
Título/ Licenciatura	
Maestría	

C.) ¿Se requiere Colegiatura? — Sí [ ] No [X]

¿Requiere habilitación profesional? — Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Manejo de herramientas de ofimática: Microsoft Windows, office (tablas Dinamicas) 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.*

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

MICROSOFT EXCEL POFESSIONAL

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	[X]	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:

06 MESES 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**:

[X] ***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.*

06 MESES 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.