

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Dirección Ejecutiva de Promoción de la Salud
Denominación: Licenciado(a) En Enfermería.
Nombre del puesto: Licenciado(a) En Enfermería.
Dependencia Jerárquica Lineal: Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas
Dependencia Jerárquica funcional: Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas
Puestos que supervisa: Coordinadores de Promoción de la Salud de REDES y establecimientos desalud

MISIÓN DEL PUESTO

Enfermera que gestiona (conducir, coordinar, supervisar, monitorear, capacitar) y brindar un cuidado holístico de alta especialidad con un gran nivel de competencia en su desempeño; categorización de IPRESS públicas y privadas en el ámbito de la DIRESA PUNO

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 PLANIFICAR Y ORGANIZAR Y COORDINAR EVALUAR E INFORMAR LAS ACTIVIDADES DE SALUD DIRIGIDAS
- 2 Participar en la elaboración, actualización e implementación de instrumentos de gestión de la unidad y de la institución a fin de brindar calidad en la atención del usuario
- 3 elaborar informes técnicos sobre la labor realizada y/o evaluaciones de indicadores de la unidad si se lo requiere
- 4 cumplir lo dispuesto en las normas, guías de atención y procedimientos a fin de garantizar la categorización de forma adecuada en IPRESS del primer y segundo nivel de atención
- 5 Participación Activa en elaboración y actualización de forma periódica las guías y protocolos de procedimientos asistenciales
- 6 Realizar visitas a IPRESS públicas y privadas a fin de evaluar el cumplimiento de requisitos de acuerdo a la norma vigente
- 7 participar activamente en todas las actividades de la oficina a fin de mantener un trabajo articulado en cumplimiento de los objetivos
- 8 participar en la creación de políticas con la finalidad de realizar una adecuada organización de los servicios de salud en organización, categorización en equipos biomédicos
- 9 monitorear, evaluar y cumplir y hacer cumplir las normas de categorización, habilitación y funcionamiento de las entidades públicas y privadas que prestan servicios de salud
- 10 y otras funciones que le requiera el puesto de trabajo

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con las Direcciones Ejecutivas de la DIRESA, programas presupuestales, etapas de vida

Coordinaciones Externas

Gobierno Regional, REDES, Microrred de Salud, EESS, Organizaciones, instituciones públicas y privadas, organizaciones comunitarias.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<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 type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Título de Licenciado(a) En Enfermería
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" 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 sustentaria):

Conocimiento en programa OFFICE; BUEN TRATO Y EXPERIENCIA DE TRABAJO I ATENCION D ELAS PERSONAS, CONOCIMIENTO Y MANJEJO BASICO EN OFFICE, ORGANIZACIÓN DE LOS SERVIICOS DE SALUD

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:

Curso afines a Promocion de la salud, salud familiar, gestion de programas presupuestales

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				
Quechua				
Aymara				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 años, incluido SERUMS

Experiencia específica

A.) 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

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

01 año

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.

01 año

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio.
Dinámico, proactivo, responsable y honesto.
Trabajo en equipo y bajo presión.
Trabajo diario y continuo.
Preocupación por orden y calidad de servicio
Adecuación a normas y procedimientos.

TIEMPO DE SERVICIO

MONTO DEL SERVICIO