

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL  
**Denominación:** MEDICO VETERINARIO  
**Nombre del puesto:** MEDICO VETERINARIO  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL  
**Dependencia Jerárquica funcional:** DIRECCION FUNCIONAL DE SALUD AMBIENTAL  
**Puestos que supervisa:** NO APLICA

### MISIÓN DEL PUESTO

Contratación del Servicio de 01 profesional en medicina veterinaria la cual contribuya a garantizar la salud pública al prevenir enfermedades desde su origen, velando por la seguridad ecologica y proteccion del ambiente interrelacionado a que través de la sanidad animal son responsables también de la salud pública que afectan a la población.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Conducir y coordinar y supervisar la gestion y manejo de residuos solidos de establecimiento de salud, servicios medicos de apoyo y centros de investigacion en cumplimiento a la normativa vigente
- 2 conducir y mantener actualizado el registro de informacion de las vigilancias sanitarias, habilitaciones certificaciones autorizaciones sanitarias, permisos, notificaciones sanitarias obligatorias y otros de materia de su competencia
- 3 Asistir y orientar las inspecciones y auditorias sanitarias documentarias para la vigilancia y control de factores de riesgo fisico, quimico y biologico externos a la persona en materia de control sanitario en el marco de su competencia
- 4 supervisa monitorea y controla la limpieza y desinfeccion de ambientes de EESS y SMA desarrollar la fase instructora del procedimiento administrativo sancionador de su competencia
- 5 Realizar opiniones tecnicas en el marco de sus funciones y competencias , brindar asistencia tecnica en materia de su competencia a la Direccion de la Red de Salud y Hospitales
- 6 Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y de aquellas actividades que realiza la Dirección de Saneamiento Básico – DESA – DIRESA PUNO y aquellas que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a de Salud Ambiental – DIRESA PUNO.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Equipo funcional de la dirección de saneamiento básico.

#### Coordinaciones Externas

Con las instituciones públicas, privadas y redes de salud en el ámbito regional, y de acuerdo a lo designado por la Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Formación Académica

Secundaria     
  Incompleta     
  Completa

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

Egresado(a)     
  Bachiller

Medico Veterinario

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí     
  No

<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"/>

<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura	<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Titulado
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Titulado

¿Requiere habilitación profesional?	
<input checked="" type="checkbox"/>	Sí
<input type="checkbox"/>	No

## CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto para realizar la actividad

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:

Capacitacion en Gestion Publica

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		<input checked="" type="checkbox"/>		
Excel		<input checked="" type="checkbox"/>		
Powerpoint		<input checked="" type="checkbox"/>		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
Nativos				
.....				

## EXPERIENCIA

Experiencia general

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

1 año

Experiencia específica

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

<input type="checkbox"/>	Practicante profesional	<input type="checkbox"/>	Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/>	Analista / Especialista	<input type="checkbox"/>	Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/>	Jefe de Área o Dpto	<input type="checkbox"/>	Gerente o Director
--------------------------	-------------------------	--------------------------	----------------------	--------------------------	-------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	---------------------	--------------------------	--------------------

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

1 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:

<input type="checkbox"/>	SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público	<input checked="" type="checkbox"/>	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.

1 año

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

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

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.