

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INTERVENCIONES ESTRTEGICAS EN SALUD PÚBLIC
CÓDIGO DE REGISTRO - AIRHSP	003885
NOMBRE DEL PUESTO	OBSTETRA
LUGAR DE PRESTACIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INTERVENCIONES ESTRATEGICAS EN SALUD PÚBLIC
MODALIDAD	D.L. N° 1057 - CAS POR SUPLENCIA
PERIODO DE DURACIÓN DEL CONTRATO	HASTA EL TERMINO DE LA LICENCIA DEL TITULAR (31/12/2026)

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Diseñar e implementar un programa de formación continua para proveedores de los establecimientos de salud en la atención integr de salud adolescente y joven
- 2 Coordinar, monitorear, evaluar, retroalimentar e informar sobre la política para adolescentes – jóvenes y el cumplimiento de la normatividad vigente
- 3 Identificar y analizar necesidades, problemas y oportunidades en la salud de la población adolescente del ámbito geográfico.
- 4 Elaborar, implementar y evaluar el plan operativo anual de la región para la atención integral de salud de adolescentes con especial atención a los problemas de salud que más los afecta en el ámbito regional.
- 5 Participar activamente en la elaboración de Proyectos Regionales de Salud incorporando acciones específicas que contribuyan con la implementación de las intervenciones de salud para la población adolescente y joven.
- 6 Difundir la normatividad vigente entre las RIS/redes y establecimientos de salud.
- 7 Elaborar el análisis regional de la situación de salud de la población adolescente - joven (ASIS EVAJ) de la jurisdicción.
- 8 Liderar la elaboración del Plan Regional Multisectorial de salud adolescente y joven, incluyendo la participación de adolescentes. Monitorear, evaluar y supervisar la ejecución del Plan.
- 9 Brindar apoyo en coordinaciones operativas con las diferentes áreas.
- 10 Utilizar las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC), para difundir mensajes e información sobre el autocuidado, protección y atención integral de la salud a la población adolescente y joven, así como para difundir las políticas sanitarias.
- 11 Brindar asistencia técnica en temas relacionados al Curso de Vida Adolescente y Joven según el Modelo de Cuidado Integral (MCI).
- 12 Realizar el archivo, ordenamiento y control, seguimiento documentario del área según periodo.
- 13 Consolidar información remitida por las unidades ejecutoras para fines de evaluación, monitoreo y planificación de actividades.
- 14 Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por Norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas: Diresa Junín

Coordinaciones Externas: No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL ACADÉMICO

Incompleta Completa

Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Básica o 2 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Superior (3 a 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	<input type="checkbox"/>
Bachiller	<input type="checkbox"/>
Titulado	<input checked="" type="checkbox"/>
Especialidad	<input type="checkbox"/>
Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado <input type="checkbox"/>
Doctorado	<input type="checkbox"/>
Egresado	<input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/>

DETALLE

Titulado en la carrera de Obstetricia

C) REQUIERE COLEGIATURA?

SI NO

Habilitación Profesional

SI NO



REQUISITOS ADICIONALES

A) Conocimientos principales requeridos para el puesto:

- Resolución de termino de SERUMS, según normativa vigente
- Manejo de herramientas informáticas (Ofimática completa).
- Manejo de herramientas tecnológicas y Comunicación (TICS).
- Organización de información y manejo de archivos.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con Documentos

Nota: Cada curso deben tener no menos de 20 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

- Acreditar capacitación en Atención Integral de Salud en Adolescente y Joven respectivamente.

C) Conocimientos de Ofimática e idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word, etc.			X	
Excel, etc.			X	
PowerPoint, Canva, etc.			X	
Herramientas tecnológicas			X	

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Básico	Inter.	Avnz
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones:				

D) Resolución de termino de SERUMS, según normativa vigente. (acreditar con documentación)

EXPERIENCIA

Experiencia General:

Indique la Cantidad Total de Años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado

- Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado.

Experiencia Especifica:

A) Indique el tiempo de Experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

- Experiencia mínima de un (01) año en cargos o funciones similares en el sector público.

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

- Experiencia mínima de un (01) año en cargos o funciones similares 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	Técnico.	Profesional	X	Especialista	Supervisor/Coord	Jefe de Área/Dpto	Grte/director
-------------	----------	-------------	---	--------------	------------------	-------------------	---------------

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

Si No

Anote Sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Capacidad proactiva y aptitud de respuesta bajo presión.
- Capacidad de análisis - síntesis y resolución de conflictos.
- Comunicación Efectiva.

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

2,900.00 (Dos mil novecientos con 00/100 Soles) más incrementos de Ley.

FORMA DE PAGO

En forma mensual según contrato suscrito.

