

## 01 LICENCIADA EN ENFERMERIA

### A.- GENERALIDADES.

#### 1. Objetivo de la Convocatoria

Fortalecer los procesos asistenciales y de gestión de los programas presupuestales contratando los servicios de profesional Lic. En Enfermería para el desarrollo de políticas públicas y de estrategias relacionadas con las acciones de la atención integral en la salud y cumplimiento de indicadores de la Estrategia Sanitaria de Salud Mental.

#### 2.- Objetivo del Servicio

El servicio está dirigido a la población general del Ámbito de la jurisdicción de la Red de Salud Pacifico Norte de acuerdo a programación establecida por el equipo técnico y acorde a las metas programadas por los establecimientos de Salud 2020.

#### 3. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante

**Dependencia** : DIRECCION DE RED DE SALUD PACIFICO NORTE  
**Oficina Orgánica** : Oficina de Desarrollo Institucional-ODI  
**Unidad** : Unidad de Atención Integral de Salud  
**Área** : PPCYPSM CENTRO DE SALUD MENTAL COMUNITARIO-RED DE SALUD PACIFICO NORTE

#### 4. Dependencia Encargada de Realizar el Proceso de Contratación

Oficina de Recursos Humanos.

#### 5. BASE LEGAL

- Ley N° 27779, Ley Organización que modifica la Organización y funciones de los Ministerios
- Código Civil Vigente aprobado por D.L. N° 295
- Decreto legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios
- Ley N° 26842, ley general de salud y modificatorias.
- Ley N°29973, ley general de la persona con discapacidad y modificatorias.
- Decreto supremo N° 016-2009-SA que aprueba la ley de organizaciones y funciones del ministerio de salud.
- Decreto supremo n°020-2014-MMP, que aprueba el texto único ordenado de la ley n° 29334 ley del marco de aseguramiento universal de salud.

## II. REQUISITOS

REQUISITOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título Profesional de Lic. en Enfermería a nombre de la Nación</li> <li>- Resolución de SERUMS</li> </ul>
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de 02 años (incluye SERUMS)
CURSOS Y/O ESTUDIO DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Constancia de Habilidad Profesional Vigente.</li> <li>- Estudios y cursos relacionados con la Atención Integral de Enfermería.</li> </ul>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos para el puesto o cargo: programación y ejecución de actividades de la estrategia sanitaria de Salud Mental</li> <li>- Brindar atención integral de enfermería al paciente de acuerdo al diagnóstico y tratamiento, así como actividades de estrategias sanitarias.</li> <li>- Competencias: trabajo en equipo, pro actividad, orientación por resultados, orientación al ciudadano y transparencia, relaciones interpersonales, comunicación efectiva y trabajo bajo presión.</li> <li>- Disponibilidad de tiempo para cumplir metas, objetivos e indicadores Sanitarios.</li> <li>- Empatía, pro actividad, trabajo bajo presión, capacidad de trabajo en equipo.</li> <li>- Aplicación de Valores y consideración de la Libertad de opinión y expresión.</li> </ul>

### 6. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO


Principales Funciones a Desarrollar:

- Cumplir con las obligaciones de su profesión derivadas del presente proceso, así como las normas y directivas vigentes de la entidad, que resulten aplicables a esta modalidad contractual.
- Desarrollo de las Definiciones Operacionales 2020 – Estrategia Sanitaria de Salud Mental.
- Desarrollo de estrategias del profesional de Enfermería, en la atención especializada a pacientes con problemas de trastorno mental grave o severo y del comportamiento con discapacidad mental.
- Planificación y ejecución según las actividades programadas en la atención del paciente discapacitado en salud mental y funcionamiento.
- Elaboración de información de las estrategias y /o programas a su cargo.
- Monitoreo y supervisión al usuario según su diagnóstico, tratamiento y rehabilitación

Otras actividades docente y de Investigación en el campo del profesional de Enfermería

**III.CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	CENTRO DE SALUD MENTAL COMUNITARIO
Duración del contrato	Inicio : 09/11/2020 Termino : 31/12/2020
Remuneración Mensual	2,500 soles, el pago será financiado por el Programa Presupuestal Control y Prevención de Salud Mental.
Otras condlciones esenciales del contrato	Disponibilidad inmediata.


**GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH**  
 Dirección Regional de Salud Ancash  
 Red de Salud Pacífico Norte  
*[Firma]*  
**Lic. Psic. Ruth A. Soenz Rodriguez**  
 C.P.P. 28836  
COORD. DE LA ESTRATEGIA SANITARIA DE SALUD MENTAL Y QUIMIOPROFILAXIS

## 05 TECNICOS EN ENFERMERIA

### I. GENERALIDADES.

Se requiere contratar 05 personal técnico en Enfermería.

#### 1 Objeto de la Convocatoria

Fortalecer los procesos asistenciales y de gestión de los programas presupuestales contratando los servicios de profesional Técnico Enfermería para el desarrollo de políticas públicas y de estrategias relacionadas con las acciones de la atención integral en la salud y cumplimiento de indicadores de la Estrategia Sanitaria de Salud Mental.

#### 2.- área solicitante

**Dependencia** : RED DE SALUD PACIFICO NORTE  
**Oficina Orgánica** : Oficina de Desarrollo Institucional ODI  
**Unidad** : Unidad de Atención Integral de Salud  
**Área** : PPCYPSM HOGAR PROTEGIDO –RED NORTE

#### 3. Dependencia Encargada de Realizar el Proceso de Contratación (CAS)

Oficina de RECURSOS HUMANOS

#### 4. BASE LEGAL

- Ley N° 27779, Ley Organización que modifica la Organización y funciones de los Ministerios
- Código Civil Vigente aprobado por D.L. N° 295
- Decreto supremo N° 012-201-PCM, "Texto Único ordenado de la ley de contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- Ley N° 26842, ley general de salud y modificatorias.
- Ley N°29973, ley general de la persona con discapacidad y modificatorias.
- Decreto legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios
- Decreto supremo N° 016-2009-SA que aprueba la ley de organizaciones y funciones del ministerio de salud.
- Decreto supremo n°020-2014-MMP, que aprueba el texto único ordenado de la ley n° 29334 ley del marco de aseguramiento universal de salud.

## II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA	- Título Profesional de técnico, en Enfermería a nombre de la Nación
CURSOS Y/O ECONOCIMIENTOS	Estudios y cursos relacionados con la Atención Integral de Enfermería
EXPERIENCIA PROFESIONAL	Experiencia mínima de 02 años
COMPETENCIAS Y/O HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos para el puesto o cargo: programación y ejecución de actividades de la estrategia sanitaria de Salud Mental</li> <li>- Brindar atención integral de enfermería al paciente de acuerdo al diagnóstico y tratamiento, así como actividades de estrategias sanitarias.</li> <li>- Competencias: trabajo en equipo, pro actividad, orientación por resultados, orientación al ciudadano y transparencia, relaciones Interpersonales, comunicación efectiva y trabajo bajo presión.</li> <li>- Disponibilidad de tiempo para cumplir metas, objetivos e indicadores Sanitarios.</li> <li>- Empatía, pro actividad, trabajo bajo presión, capacidad de trabajo en equipo.</li> <li>- Aplicación de Valores y consideración de la Libertad de opinión y expresión</li> </ul>

### 1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

**Nombre del puesto:** TECNICO EN ENFERMERIA

**Unidad orgánica:** OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

**Área:** AREA DE ESTRATEGIAS

**Puesto al que reporta:** COORDINADORA PROGRAMA SALUD MENTAL-RSPN

**Puesto que supervisa:** COORDINADORA PROGRAMA SALUD MENTAL-RSPN

### III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Desarrollar:

- Cumplir con las obligaciones de su profesión derivadas del presente proceso, así como las normas y directivas vigentes de la entidad, que resulten aplicables a esta modalidad contractual.
- Desarrollo de las Definiciones Operacionales 2020 – Estrategia Sanitaria de Salud Mental.
- Desarrollo de estrategias del Técnico de Enfermería, en la atención especializada a pacientes con problemas de trastorno mental grave o severo y del comportamiento con discapacidad mental. ( Hogar Protegido ).

- Planificación y ejecución según las actividades programadas en la atención del paciente discapacitado en salud mental y funcionamiento del Hogar Protegido.
- Elaboración de información de las estrategias y /o programas a su cargo.
- Monitoreo y supervisión al usuario según su diagnóstico, tratamiento y rehabilitación
- Otras actividades docente y de investigación en el campo de Tec de Enfermería.

#### IV.CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	HOGAR PROTEGIDO
Duración del contrato	Inicio : 09/11/2020 Termino : 31/12/2020
Remuneración Mensual	2000 soles, el pago será financiado por el Programa Presupuestal Control y Prevención de Salud Mental
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad inmediata.

## **01 ADMINISTRADOR DE LA SALUD**

### **I. GENERALIDADES.**

Se requiere contar con un personal de salud que realizara las funciones administrativas del HOGAR PROTEGIDO.

#### **1 Objetivo de la Convocatoria**

Fortalecer los procesos asistenciales y de gestión de los programas presupuestales contratando los servicios de ADMINISTRADOR de la SALUD para el desarrollo de políticas públicas y de estrategias relacionadas con las acciones de la atención integral en la salud y cumplimiento de indicadores de la Estrategia Sanitaria de Salud Mental.

#### **2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante**

**Dependencia** : RED DE SALUD PACIFICO NORTE  
**Oficina Orgánica** : Oficina de Desarrollo Institucional-ODI  
**Unidad** : Unidad de Atención Integral de Salud  
**Área** : PPCYPSM -HOGAR PROTEGIDO-RED NORTE

#### **3. Dependencia Encargada de Realizar el Proceso de Contratación**

Unidad de Recursos Humanos

#### **4. BASE LEGAL**

- Ley N° 27779, Ley Organización que modifica la Organización y funciones de los Ministerios
- Decreto legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios
- Código Civil Vigente aprobado por D.L. N° 295
- Ley N° 26842, ley general de salud y modificatorias.
- Ley N°29973, ley general de la persona con discapacidad y modificatorias.
- Decreto legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto supremo N° 016-2009-SA que aprueba la ley de organizaciones y funciones del ministerio de salud.
- Decreto supremo n°020-2014-MMP, que aprueba el texto único ordenado de la ley n° 29334 ley del marco de aseguramiento universal de salud.
- Y otras afines.

### **II PERFIL DEL PUESTO**

#### **1. Identificación del puesto**

**Nombre del puesto:** ADMINISTRATIVO DE LA SALUD

**Unidad orgánica:** OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

**Área:** AREA DE ESTRATEGIAS

**Puesto al que reporta:** COORDINADORA PROGRAMA SALUD MENTAL-RSPN

**Puesto que supervisa:** COORDINADORA PROGRAMA SALUD MENTAL-RSPN

 GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA  
Regional de Salud Arequipa  
Red de Salud Pacífico Norte  
*[Firma]*  
Lic. Psic. Ruth A. Soenz Rodriguez  
CPP 28838

COORDINADORA DE LA ESTRATEGIA SANITARIA DE SALUD MENTAL Y CULTURA DE LA SALUD

## 2.- Objetivo del Servicio

El servicio está dirigido a la población general del Ámbito de la jurisdicción de la Red de Salud Pacífico Norte de acuerdo a programación establecida por el equipo técnico y acorde a las metas programadas por los establecimientos de Salud 2020

## 3. REQUISITOS DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"><li>- Título Profesional de Lic. en Enfermería,, Psicólogo, Asistente Social a nombre de la Nación</li><li>- Resolución de SERUMS</li></ul> Constancia de Habilidad Profesional Vigente.
CURSOS Y/O CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"><li>- Estudios y cursos relacionados con la Atención Integral en Salud mental</li></ul>
EXPERIENCIA PROFESIONALES	<ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia mínima de 02 años (incluye SERUMS).</li></ul>
COMPETENCIAS Y/O HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"><li>- Conocimientos para el puesto o cargo: programación y ejecución de actividades de la estrategia sanitaria de Salud Mental</li><li>- Realizar gestiones con instituciones multisectoriales para la realización de actividades concernientes al usuario del HOGAR PROTEGIDO..</li><li>- Competencias: trabajo en equipo, pro actividad, orientación por resultados, orientación al ciudadano y transparencia, relaciones interpersonales, comunicación efectiva y trabajo bajo presión.</li><li>- Realizar actividades administrativas, funcionales organizativas del HOGAR PROTEGIDO</li><li>- Disponibilidad de tiempo para cumplir metas, objetivos e indicadores Sanitarios.</li><li>- Empatía, pro actividad, trabajo bajo presión, capacidad de trabajo en equipo.</li><li>- Aplicación de Valores y consideración de la Libertad de opinión y expresión</li></ul>

## III. CARACTERISTICAS


### FUNCIONES:

- Cumplir con las obligaciones de su profesión derivadas del presente proceso, así como las normas y directivas vigentes de la entidad, que resulten aplicables a esta modalidad contractual.
- Desarrollo de las Definiciones Operacionales 2020 – Estrategia Sanitaria de Salud Mental.
- Realizar actividades funcionales, administrativas , organizativas, documentarias
- Realizar gestiones para el funcionamiento adecuado del HOGAR PROTEGIDO.
- Y otras funciones derivadas del funcionamiento del HOGAR PROTEGIDO.



#### IV.CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	HOGAR PROTEGIDO
Remuneración Mensual	3,300 soles, el pago será financiado por el Programa Presupuestal Control y Prevención de Salud Mental.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad inmediata.

 GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH  
Dirección Regional de Salud Ancash  
Red de Salud Pacífico Norte  
*J. S. Rodríguez*  
Lic. Paic. Kuti A. Sotelo Rodríguez  
C.P. 28836  
CODIGO DE LA ESTRATEGIA SANITARIA DE SALUD BUENA Y CUMPLIDA 937

## PERFIL DE PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: LOGÍSTICA

Denominación: SECRETARIA

Nombre del puesto: SECRETARIA DE LOGÍSTICA.

Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Dependencia Jerárquica funcional: JEFE DE LOGÍSTICA

### FUNCIONES:

1. Recepcionar, analizar y registrar la documentación de la Unidad de Logística.
2. Verificar y realizar el seguimiento de la documentación hasta su culminación del trámite de la Unidad de Logística.
3. Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado.
4. Registrar los documentos que ingresan y egresan de la Unidad de Logística.
5. Organizar y clasificar la documentación para su respectivo archivo de la Unidad de Logística.
6. Realizar el seguimiento y monitoreo de los documentos emitidos.
7. Proyectar y digitar documentos administrativos requeridos por la Unidad de Logística.
8. Otros que le asigne el jefe inmediato superior.

### REQUISITOS:

REQUISITOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA	- Profesional o Técnico con formación en Secretariado Ejecutivo
EXPERIENCIA	- Experiencia General: Dos (02) Años. - Experiencia Sector Público: Un (01) año
CURSOS Y O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN / CONOCIMIENTOS DEL CARGO	- Curso en Secretariado en General, Curso de Sistema Integrado de Gestión Administrativa, conocimiento de Trámite Documentario, Conocimiento de Programas de Oficce.
COMPETENCIAS	- Vocación de servicio, Trabajo en equipo,
HONORARIOS	S/. 1,500.00 mensual



## 01 TECNICO ADMINISTRATIVO

### I. GENERALIDADES.

Se requiere contar con un personal TECNICO ADMINISTRATIVO.

#### 1 Objetivo de la Convocatoria

Fortalecer los procesos asistenciales y de gestión de los programas presupuestales contratando los servicios De Técnico Administrativo para el desarrollo de políticas públicas y de estrategias relacionadas con las acciones de la atención integral en la salud y cumplimiento de indicadores de la Estrategia Sanitaria de Salud Mental.

#### 2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante

**Dependencia** : RED DE SALUD PACIFICO NORTE  
**Oficina Orgánica** : Oficina de Desarrollo Institucional-ODI  
**Unidad** : Unidad de Atención Integral de Salud  
**Área** : PPCP5M CENTRO DE SALUD MIRAFLORES ALTO RED NORTE

#### 3. Dependencia Encargada de Realizar el Proceso de Contratación

Unidad de Recursos Humanos

#### 4. BASE LEGAL

- Ley N° 27779, Ley Organización que modifica la Organización y funciones de los Ministerios
- Decreto legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios
- Código Civil Vigente aprobado por D.L. N° 295
- Decreto supremo N° 012-201-PCM, "Texto Único ordenado de la ley de contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- Y otras afines.

## II PERFIL DEL PUESTO

### 1 .Identificación del puesto

**Nombre del puesto:** TECNICO ADMINISTRATIVO

**Unidad orgánica:** OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

**Área:** AREA DE ESTRATEGIAS

**Puesto al que reporta:** COORDINADORA PROGRAMA SALUD MENTAL-RSPN

**Puesto que supervisa:** COORDINADORA PROGRAMA SALUD MENTAL-RSPN

### 2.- Objetivo del Servicio

El servicio está dirigido a la población general del Ámbito de la jurisdicción de la Red de Salud Pacifico Norte de acuerdo a programación establecida por el equipo técnico y acorde a las metas programadas por los establecimientos de Salud 2020.

### 3. REQUISITOS DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA	Título Técnico Y /o bachiller en administración y Contabilidad, Economía, Computación o carreras afines
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de 01 año
CURSOS Y/O ESTUDIO DE ESPECIALIZACIÓN	- Estudios y cursos relacionados con la Atención Integral de Enfermería.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos para el puesto o cargo: Habilidad de comunicación, adecuación cultural, trabajo en equipo basado en valores éticos y principios de equidad, solidaridad, justicia y honestidad</li> <li>- Coordinación con las áreas o institución involucrada</li> <li>- Prestar apoyo integral en las diferentes áreas que se le soliciten.</li> <li>- Orientación por resultado</li> <li>- Disponibilidad de tiempo para cumplir metas, objetivos e indicadores Sanitarios.</li> <li>- Empatía, pro actividad, trabajo bajo presión, capacidad de trabajo en equipo.</li> <li>- Aplicación de Valores y consideración de la Libertad de opinión y expresión.</li> </ul>

### III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Digitación de las actividades asistenciales en los sistemas HIS, FUAS y otros.

Apoyo en la elaboración de especificaciones técnicas de bienes y servicios

Exportación de bases de datos

Apoyar en los diversos procedimientos administrativos establecidos para la

Contratación de bienes y servicios.

Elaborar las órdenes de compra y de servicios revisando la documentación sustentarias  
efectuar seguimiento de los bienes requeridos su ingreso al almacén

Recibir registrar y derivar documentación que Ingrese al establecimiento, llevando un registro ordenado, en medio físico e informático, reservando su integridad y confidencialidad

Apoyar en la elaboración de documentos (informes, notas informativas, oficios y memorándums) de competencia del establecimiento de salud

Realizar el seguimiento de la documentación mediante el sistema de trámite documentario.

Coordinar agendar las actividades administrativas propias del Establecimiento de salud.




Ordenar clasificar y digitalizar el acervo documentario del archivo de gestión del centro de salud del centro de salud.

Redacción de actas de reunión y apoyo administrativo.

Otras funciones que se le asigne

**II.CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	C.S. MIRAFLORES ALTO
Duración del contrato	Inicio : 09/11/2020 Termino : 31/12/2020
Remuneración Mensual	1,600 soles, el pago será financiado por el Programa Presupuestal prevención y tratamiento del consumo de Drogas.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad inmediata.


**GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH**  
 Dirección Regional de Salud Ancash  
 Red de Salud Pacífico Norte  
 Lic. Psic. Rolin A. Suenz Rodriguez  
 C.I. N° 25539  
 COORD. DE LASEI/ARTICULO 15 DEL TITULO II DEL D.S. N° 001/2001/PCM Y CULTURA DE PAZ

## PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** DIRECCIÓN DE RED DE SALUD PACÍFICO NORTE  
**Denominación:** ASISTENTE ADMINISTRATIVO  
**Nombre del puesto:** ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA DRSPN.  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** DIRECCIÓN EJECUTIVA  
**Dependencia Jerárquica funcional:** DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

### FUNCIONES:

1. Ejecutar actividades de apoyo administrativo tales como elaboración, recepción, clasificación, archivo y digitalización de documentos que ingresen o genere la oficina asignada, dando la seguridad correspondiente para su distribución interna y externa.
2. Mantener en óptimo estado la organización de los documentos que ingresan y salen de la Dirección de Red de Salud Pacífico Norte, utilizando para ello los sistemas documentarios y procedimientos establecidos según la normatividad vigente.
3. Coordinar y organizar la agenda de reuniones, facilitando la obtención de los recursos, tales como información, documentos, equipos o suministros necesarios para su ejecución.
4. Otras funciones que asigne el jefe inmediato.

### REQUISITOS:

REQUISITOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA	- Estudiante del VI Ciclo universitario, Técnico o Bachiller de las carreras universitarias de Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería Industrial, Ingeniería de sistemas y/o afines.
EXPERIENCIA	- Experiencia laboral de un (01) año en el sector público o privado.
CURSOS Y O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN / CONOCIMIENTOS DEL CARGO	- Conocimientos básicos de Ofimática: Procesador de Textos (Word), Hoja de cálculo (Excel), Programa de presentaciones (Power Point).
COMPETENCIAS	Compromiso, Responsabilidad, Vocación de Servicio, Comunicación, Trabajo en Equipo, trabajo bajo presión.
SUELDO ESTIMADO	S/. 1,800.00



## PERFIL DE PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	LOGÍSTICA
Denominación:	PERSONAL DE VIGILANCIA DE LA RSPN
Nombre del puesto:	VIGILANTE
Dependencia Jerárquica Lineal:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Dependencia Jerárquica funcional:	JEFE DE LOGÍSTICA

### FUNCIONES:

- Brindar el servicio de seguridad y vigilancia en las instalaciones de la RSPN.
- Realizar la verificación que no se encuentre personas ajenas a la institución en su horario de servicio.
- Cautelar la integridad de las personas y del local institucional.
- Verificar y registrar los bienes, mobiliarios, materiales y equipos de la institución, asimismo, los espacios y ambientes y las personas que se encuentren dentro de la RSPN.
- Efectuar la identificación de las personas en el acceso y en el interior de la Institución.
- Elaborar reporte de las condiciones e incidentes ocurridos en la RSPN.
- Detectar y prevenir actos de violencia o de transgresión en la RSPN.
- Otras actividades que se le asigne.

### REQUISITOS:

REQUISITOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA	Secundaria Completa.
EXPERIENCIA	Experiencia General Experiencia laboral general no menor de un (01) años en el sector público o privado. Experiencia Especifica: Experiencia de un (01) año, en labores de seguridad o vigilancia, mantenimiento.
CURSOS Y O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN / CONOCIMIENTOS DEL CARGO	Conocimientos básicos de la reglas de seguridad en una institución del Estado, Instalaciones Sanitarias, Conocimiento de pintura de interiores y exteriores de edificaciones.
COMPETENCIAS	Vocación de servicio, Trabajo en Equipo, responsabilidad, Comunicación Efectiva, Puntualidad, Compromiso, Comunicación.
HONORARIOS	S/. 1,150.00 mensual

