

**CONCURSO PÚBLICO****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)
CAS N° 002-2015/HH****I. GENERALIDADES****1. OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA:**

Contratar los Servicios de Profesionales de la Salud, Profesionales no Médicos, Profesionales Administrativos, Técnicos Asistenciales, Técnicos Administrativos, y Auxiliares.

2. DEPENDENCIA, UNIDADES ORGÁNICAS Y/O ÁREAS SOLICITANTES:

CODIGO	AREA USUARIA	DENOMINACION DEL PUESTO	CANTIDAD
	DIRECCION		
PP001	ASESORIA LEGAL	ABOGADO/A	01
PP002	SECRETARÍA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01
PP003		AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01
PP004		AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01
PP005		AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01
	ORGANO DE CONTROL INTERNO		
PP006	CONTROL INTERNO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	01
	UNIDAD DE ADMINISTRACION		
PP007	ADMINISTRACION	ASISTENTE TECNICO SECRETARIAL	01
PP008	AREA DE ECONOMIA	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	01
PP009	AREA DE PERSONAL	ABOGADO/A	01
PP010		ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	01
PP011		AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01
PP012	AREA DE LOGISTICA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01
PP013		ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	01
PP014		TECNICO/A EN LOGISTICA	01
PP015		TECNICO/A EN LOGISTICA	01
PP016		TECNICO/A EN LOGISTICA	01
PP017		AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01
PP018	AREA SERVICIOS GENERALES	TECNICO/A ADMINISTRATIVO I	01
PP019		TECNICO/A EN SERVICIOS GENERALES	01
PP020		TRABAJADOR/A EN SERVICIOS GENERALES	01
PP021	AREA DE SEGUROS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01
PP022		MEDICO AUDITOR	01
PP023		AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01
PP024		TECNICO/A ADMINISTRATIVO I	01
PP025		AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01
PP026		AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01
	UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA		
PP027	AREA DE ESTADISTICA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01
PP028	AREA DE ESTADISTICA	TECNICO/A ADMINISTRATIVO I	01
	SERVICIO DE CIRUGIA Y ANESTESIOLOGIA		
PP029	AREA CIRUGIA Y	MEDICO ANESTESIOLOGO	01
PP030	ANESTESIOLOGIA	MEDICO CIRUJANO GENERAL	01





CODIGO	AREA USUARIA	DENOMINACION DEL PUESTO	CANTIDAD
SERVICIO DE PEDIATRIA			
PP031	AREA DE PEDIATRIA	MEDICO PEDIATRA	02
SERVICIO DE GINECO-OBSTETRICIA			
PP032	AREA GINECOLOGÍA	MEDICO GINECO-OBSTETRA	01
PP033	AREA OBSTETRICIA	OBSTETRA	01
PP034	AREA OBSTETRICIA	OBSTETRA	01
PP035	AREA OBSTETRICIA	OBSTETRA	01
PP036	AREA OBSTETRICIA	OBSTETRA	01
SERVICIO DE EMERGENCIA			
PP037	SERVICIO DE EMERGENCIA	MEDICO INTERNISTA	01
PP038		MEDICO EMERGENCIOLOGO	03
SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA Y HOSPITALIZACION			
PP039	AREA SELECCIÓN DE PACIENTES	AUXILIAR ASISTENCIAL	02
SERVICIO DE ENFERMERIA			
PP040	SERVICIO ENFERMERIA – Emergencia	ENFERMERA/O	01
PP041		TECNICO/A ENFERMERÍA	01
PP042	SERVICIO ENFERMERIA – Hospitalización	ENFERMERA/O	05
PP043		TECNICO/A ENFERMERÍA	01
PP044	SERVICIO ENFERMERIA – SOP	TECNICO/A ENFERMERÍA	01
PP045	SERVICIO ENFERMERIA – CRED	ENFERMERA/O	03
PP046	SERVICIO ENFERMERIA – PCT	ENFERMERA/O	01
PP047		TECNICO/A ENFERMERÍA	01
PP048	SERVICIO ENFERMERIA – CONSUL EXT. CIRUGIA	TECNICO/A ENFERMERÍA	01
PP049	SERVICIO ENFERMERIA – CONSUL EXT. GINECOLOG.	TECNICO/A ENFERMERÍA	01
SERVICIO DE APOYO AL DIAGNOSTICO			
PP050	AREA DE LABORATORIO	TECNOLOGO/A MEDICO	01
PP051		TECNOLOGO/A MEDICO	01
PP052		TECNICO/A EN LABORATORIO I	01
PP053	AREA DIAGNOSTICO POR IMÁGENES (RADIOLOGIA)	TECNICO/A ENFERMERÍA	01
PP054		TECNICO/A ENFERMERÍA	01
PP055	AREA DIAGNOSTICO POR IMÁGENES (ECOGRAFÍA)	TECNICO/A ENFERMERÍA	01
PP056		AUXILIAR ASISTENCIAL	01
SERVICIO DE APOYO AL TRATAMIENTO			
PP057	AREA DE FARMACIA	QUIMICO FARMACEUTICO	01
PP058		AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

Las etapas de la convocatoria serán conducidas por la Comisión Evaluadora de Procesos de Convocatoria CAS del Hospital Huaycán (HH), integrado por dos (02) Miembros Titulares: Director Adjunto quien lo presidirá, y el Jefe del Área de Personal como Secretario Técnico; y un (01) Miembro Responsable de la Unidad Orgánica solicitante o su representante.

El proceso de contratación estará a cargo del Área de Personal del Hospital Huaycán.



4. BASE LEGAL:

La Base Legal de la Evaluación de Méritos es la siguiente:

- ✓ La Constitución Política del Perú
- ✓ Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- ✓ Decreto Supremo N° 075-2008-PCM Reglamento del Decreto Legislativo 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativo de Servicios y su modificatoria Decreto Supremo N° 065-2011/PCM.
- ✓ Literal d) del Artículo 8° de la Ley N° 30281, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015, y normas complementarias.
- ✓ Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- ✓ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE Aprueban Reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- ✓ R.M N° 368-2011/MINSA aprueba la Directiva Administrativa que establece el procedimiento para la selección, contratación y ejecución del régimen especial de contratación administrativa de servicios en el pliego 011 Ministerio de Salud.
- ✓ R.D N° 057-2015-D-HH/MINSA Actualiza la Directiva N° 001-APER-HH /MINSA Directiva de Procedimientos para la Contratación de servicios de personas naturales mediante contrato Administrativo de Servicios en el Hospital Huaycán, para el ejercicio presupuestal 2015
- ✓ R.D N° 045-2015-D-HH-IGSS/MINSA Designa Representantes de la comisión de evaluación y selección del personal para efectuar contratos administrativos de servicios – CAS 2015
- ✓ R.D. N° 145-2015-D-HH-IGSS que reconfirma el comité de Evaluación y selección proceso CAS.



II. PERFILES DEL PUESTO

A continuación se detalla los perfiles de los puestos involucrados en este proceso de Convocatoria CAS, según requerimiento de las Unidades, áreas y/o Servicios de esta Unidad Orgánica:





PERÚ

Ministerio
de SaludInstituto de Gestión
de Servicios de SaludHospital
HuaycanDECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ
"Año de la Diversificación Productiva y
del Fortalecimiento de la Educación"

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO: PP001

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Dirección

Denominación: -

Nombre del puesto: Abogado (a)

Dependencia Jerárquica Lineal: Área Asesoría Legal

Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA

Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, planificar, coordinar, supervisar, organizar, programar y realizar actividades de control de los Sistemas Administrativos de Asesoría Legal Administrativa, Asuntos Sanitarios, Asuntos Judiciales del Hospital de Huaycan

FUNCIONES DEL PUESTO

- Planificar, dirigir, coordinar actividades propias de la Asesoría Legal de conformidad a la normatividad vigente
- Emitir informes o dictámenes legales a solicitud de la Dirección General y de los órganos de línea, apoyo y asesoramiento del Hospital de Huaycan.
- Promueve una adecuada, eficiente y coherente representación en defensa del Hospital, estableciendo los criterios básicos para el mejor ejercicio de la función incluyendo un apropiado sistema de Registro y Suspensión de los procesos a cargo de los diferentes equipos de trabajo de la Oficina de Asesoría Legal.
- Proporcionar el apoyo técnico legal a la Dirección General y a los demás órganos del Hospital de Huaycan.
- Emitir informes o dictámenes legales a solicitud de la Dirección General y de los demás órganos de línea, apoyo y asesoramiento del Hospital de Huaycan.
- Absolver las consultas que se formulen en los términos establecidos en la Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Representar formalmente al Hospital ante las autoridades jurisdiccionales.
- Evaluar e informar sobre los proyectos, convenios y/o contratos que realice el Hospital con terceros.
- Coordinar con la Procuraduría del MINSa respecto de las acciones judiciales relacionadas con el Hospital de Huaycan.
- Elaborar, revisar, actualizar, difundir y presentar los documentos de Gestión propios de la Oficina, según los procedimientos establecidos por la Dirección General.
- Efectuar cuando corresponda legalmente, la revisión del expediente sobre investigación por faltas de carácter disciplinarios en los que hayan incurrido los servidores, emitiendo las medidas correctivas mediante informes y/o dictámenes legales.
- Integrar el equipo de Gestión de la Dirección General del Hospital de Huaycan.
- Cumplir y hacer cumplir, las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes emanadas de los órganos del Ministerio de Salud y del Instituto de Gestión de Servicios de Salud.
- Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato - la Dirección General.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con la Dirección General y las diferentes Áreas y Unidades de la Institución.

Coordinaciones Externas

Con las que corresponda en cada caso

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	Titulo Profesional como Abogado
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ SI ☐ No

¿Requiere
habilitación
profesional?

☒ SI ☐ No

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimiento de Windows y Office (word, excel, power point) a nivel Usuario

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:

Estudios de Maestría en derecho
Diplomado en Gestion Publica

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			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

- Experiencia mayor a 01 años de experiencia en general.

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 años de experiencia en el puesto o funciones equivalentes.

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 si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.*

01 años de experiencia en el sector público en puesto similar o funciones equivalentes.

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

Con estudios - Maestría en Derecho

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, iniciativa, toma de decisiones, manejo de personal, trabajar bajo presión, responsabilidad, buena presentación, disciplina, ética y valores.





PERU

Ministerio
de SaludInstituto de Gestión
de Servicio de SaludHospital
HuaycanDECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ
"Año de la Diversificación Productiva y
del Fortalecimiento de la Educación"

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO: PP002

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Dirección

Denominación: -

Nombre del puesto: Auxiliar Administrativo

Dependencia Jerárquica Lineal: Dirección / Área de Secretaría

Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA

Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades como Secretaria con conocimiento, habilidad y actitud para desarrollar con oportunidad eficacia y eficiencia las actividades que se desarrollan en la oficina de Secretaría de Dirección.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Organizar y Supervisar las actividades de apoyo administrativo secretarial
- Recepcionar y atender comisiones o delegaciones, en asuntos relacionados con la Dirección Ejecutiva
- Realizar despacho con a Directora Ejecutiva
- Organizar y ejecutar el seguimiento de expedientes y documentos que ingresan a la Dirección
- Elaborar diversos documentos a las diferentes Unidades y Servicios del Hospital e Instituciones Externas
- Orientar al público en general sobre consultas y gestiones a realizar.
- Cautelar el carácter reservado y/o confidencial de las actividades y documentos de la Dirección
- Prevenir las necesidades de útiles y materiales de la oficina para el normal abastecimiento de la misma.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con personal de las Unidades Orgánicas del Hospital.

Coordinaciones Externas

Con Instituciones Pública y Privadas, IGSS, MINSA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☒ Secundaria	☐	☒
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☐ Universitario	☐	☐

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

☐ Egresado(a)	
☐ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere
habilitación
profesional?

☐ Sí ☒ No

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimiento de Normatividad de Estrategias 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:

Diplomado de Asistente de Gerencia

Certificado de Secretariado Administrativo

Certificado de Secretariado Gerencial

Certificado de Administración de Empresas.

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			
.....				
.....				

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

05 años, mínimo.

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:

05 año, mínimo

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 si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactividad, autorcontrol dinamismo, perseverancia en trabajo de campo y capacidad de trabajo en equipo.



PERÚ

Ministerio
de SaludInstituto de Gestión
de Servicio de SaludHospital
HuaycanDECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ
"Año de la Diversificación Productiva y
del Fortalecimiento de la Educación"

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO: PP003

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Dirección
Denominación: -
Nombre del puesto: Auxiliar Administrativo
Dependencia Jerárquica Lineal: Área de Secretaría / Tramite Documentario
Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades administrativas en Tramite Documentario

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepcionar la correspondencia , verificando los folios y los requisitos necesarios que el caso amerite
- 2 Estampar el sello colocando el numero de registro correspondiente a las solicitudes, para ser aprobadas y calificadas por el Director Ejecutivo y/o adjunto y posteriormente ser destinadas a las Unidades Organicas que corresponda
- 3 Registrar la correspondencia , en los cargos correspondientes , para su distribución a las Oficinas del Hospital Huaycán
- 4 Apoyar en las actividades relacionadas con el archivo de documentos de acuerdo a indicaciones de su superior
- 5 Verificar y hacer cumplir los derechos del pago del TUPA institucional vigente, según corresponda
- 6 Efectuar la reproducción de copias fotostaticas
- 7 Soporte en actividades administrativas dados a diferentes servicios
- 8 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con los trabajadores de las Unidades Organicas del Hospital

Coordinaciones Externas

Publico usuario , instituciones Publicas, IGSS, MINSA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☒ Secundaria	☐	☒
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☐ Universitario	☐	☐

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

☐ Egresado(a)
☐ Bachiller
☐ Título/ Licenciatura

☐ Maestría
☐ Egresado ☐ Titulado
☐ Doctorado
☐ Egresado ☐ Titulado

CONSTANCIA DE ESTUDIOS
SECRETARIO EJECUTIVO
COMPUTARIZADO EN CETPROC.) ¿Se requiere
Colegiatura?☐ Sí ☐ No¿Requiere
habilitación
profesional?☐ Sí ☐ No



CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en informática, Windows 2010, Microsoft office.

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:

Cursos de actualización en la gestión de Tramite Documentario y Tecnicas de Digitación Acelarada

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			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años, mínimo

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:

4 meses

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.

2 años 8 meses

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

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de analisis,expresión,redacción,coordinación y organización ,habilidad para utilizar sistemas de información
. Ética y valores: Solidaridad y honradez





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO: PP004

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Dirección
Denominación: -
Nombre del puesto: Auxiliar Administrativo
Dependencia Jerárquica Lineal: Área de Secretaría / Tramite Documentario
Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar servicios de Auxiliar Administrativo en las actividades relacionadas al area de Secretaria / Tramite Documentario del Hospital de Huaycan.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepcionar documentos internos y externos.
- 2 Registro y control de los documentos que ingresan en la Oficina de Tramite Documentario
- 3 Brindar informacion y orientar a los usuarios sobre el estado de tramitación de sus expedientes.
- 4 Recepción de llamadas y otros que mejoren la atención al publico
- 5 Despachar y entregar la documentación a diferentes unidades y servicios.
- 6 Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con la Dirección, jefatura inmediatas del Hospital.

Coordinaciones Externas

Coordinaciones con Instituciones Públicas, Privadas y la Comunidad Urbana Autogestionaria de Huaycán

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☒ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☒
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☐ Universitario	☐	☐
☐ Superior No Universitario	☐	☐

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

☐ Egresado(a)	CONSTANCIA DE EGRESADO EN COMPUTACION E INFORMATICA
☐ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ SI ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ SI ☒ No

**CONOCIMIENTOS**

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

- Conocimiento de Windons y Office (Word, Excel, Power Point)

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:

- Diploma de especialista en la implementación de bases de datos con SQL SERVER
- Certificado/Curso Ortografía y Redacción
- Diploma en estudios de Asistente Administrativo

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			
.....				
.....				

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

Experiencia a 02 años como mínimo

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/Técnico
 ☐ Analista / Especialista
 ☐ Supervisor / Coordinador
 ☐ Jefe de Área o Dpto/Asesor
 ☐ Gerente o Director

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

Experiencia a 02 años como mínimo

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:

☐ SI, 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.*

-

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

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, iniciativa, trabajar bajo presión, responsabilidad, buena presentación, disciplina, ética y valores.



PERÚ

Ministerio
de SaludInstituto de Gestión
de Servicio de SaludHospital
HuaycanDECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ
"Año de la Diversificación Productiva y
del Fortalecimiento de la Educación"

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO: PP005

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Dirección

Denominación: -

Nombre del puesto: Auxiliar Administrativo

Dependencia Jerárquica Lineal: Area de Secretaría - Servicios No Medicos

Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA

Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades administrativas como Auxiliar Administrativo.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 • Tramitar la documentación relativa a la oficina y llevar el registro correspondiente.
- 2 • Derivar documentación a las diversas oficinas y/o Jefaturas
- 3 • Apoyo en el requerimiento de bienes y servicios por centro de costos en el SIGA.
- 4 • Recopilar información básica para la ejecución de las actividades administrativas.
- 5 • Clasificar, tabular y verificar la información disponible para el desarrollo de las actividades.
- 6 • Apoyar en la organización, actualización y mantenimiento de los archivos de la oficina.
- 7 • Ingreso y manejo del módulo tramite documentario
- 8 • Preparar documentos e informes con relación a sus funciones y actividades.
- 9 • Atender con calidez, respeto, celeridad y eficiencia al usuario interno y externo.
- 10 • Conservar por los bienes patrimoniales a su cargo.
- 11 • Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con los tarabajadores de las Unidades Organicas del Hospital

Coordinaciones Externas

Publicos usuarios

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☒ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☒
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☐ Universitario	☐	☐

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

☐ Egresado(a)	CONSTANCIA DE EGRESADO EN COMPUTACION E INFORMATICA DE INSTITUTO
☐ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ 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):

CONOCIMIENTOS EN INFORMÁTICA, WINDOWS 2010, MS-EXCEL 2010

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:

Cursos de Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA

Curso de la Secretaría y el Explorador de Windows y sus Operaciones de Trabajo

Cursos de la Secretaría y Función Exitosa en la Oficina en las Instituciones Públicas, curso de Gestión Eficiente de la Gerencia en el Sector Salud.

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			
.....				
.....				

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

02 años, mínimo

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:

1 año, 7 meses.

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 si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.*

5 meses

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

Capacidad de trabajo organizativo, Proactivo, Trabajo en equipo, Trabajo bajo presión, dispuesto al cambio. Ética y valores: Solidaridad y honradez.





PERÚ

Ministerio
de SaludInstituto de Gestión
de Servicio de SaludHospital
HuaycanDECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ
"Año de la Diversificación Productiva y
del Fortalecimiento de la Educación"

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO: PP006

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Dirección/ Organo de Control Interno

Denominación: -

Nombre del puesto: Especialista Administrativo I

Dependencia Jerárquica Lineal: Organo de Control Interno

Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA

Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades de carácter jurídico así como actividades de fiscalización e investigación contable y tributaria.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Estudiar e informar expedientes de carácter técnico – legal
- 2 Formular y/o revisar anteproyectos de dispositivos legales, directivas y otros documentos, concordándolos con la normatividad vigente.
- 3 Absolver consultas y orientar a los usuarios en aspectos legales.
- 4 Participar en diligencias judiciales para respaldar los intereses del Estado.
- 5 Puede corresponderle intervenir en la solución de litigios entre organizaciones, asociaciones, sindicatos y actuar como Secretario de Consejos y Comisiones.
- 6 Participar en la estructuración de programas de auditoría, fiscalización y control financiero.
- 7 Realizar investigaciones para verificar el cumplimiento de disposiciones legales y detectar anomalías
- 8 Participar en el estudio y evaluación de pruebas de descargo, presentados por los órganos auditados.
- 9 Participar en la redacción de informes técnicos, adjuntando las pruebas y evidencias relacionadas con auditorías practicadas.
- 10 Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinationes Internas

Con la Dirección y unidades orgánicas del Hospital de Huaycan

Coordinationes Externas

Coordination con Instituciones públicas y/o privadas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒
☐ Superior No Universitario	☐	☐

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

☐ Egresado(a)	Título Profesional de Contabilidad, Economía, Administración, Abogado
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☒ Maestría	Maestría relacionada a la profesión (opcional)
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere
Colegiatura?☒ Sí ☐ No

¿Requiere
habilitación
profesional?

☒ Sí ☐ No



PERÚ

Ministerio
de SaludInstituto de Gestión
de Servicio de SaludHospital
HuaycanDECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ
"Año de la Diversificación Productiva y
del Fortalecimiento de la Educación"**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimientos a nivel de usuario de herramientas Office

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:

Cursos relacionados al Sistema Nacional de Control
Cursos en Gestión Pública o Procedimientos Administrativos

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			
.....				
.....				

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

Experiencia comprobable no menor de 03 años, en el ejercicio de control gubernamental o en la auditoría privada.
Según Directiva 007-2015 CG/PROCAL - Directiva OCI**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/Técnico
 ☒ Analista / Especialista
 ☐ Supervisor / Coordinador
 ☐ Jefe de Área o Dpto./Asesor
 ☐ Gerente o Director

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

Experiencia comprobable no menor de 03 años, en el ejercicio de control gubernamental o en la auditoría privada.
Según Directiva 007-2015 CG/PROCAL - Directiva OCI

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.

Ninguna

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo bajo presión, Honestidad, Liderazgo, Iniciativa, Responsabilidad, Trabajo en equipo, Reserva



PERÚ

Ministerio
de SaludInstituto de Gestión
de Servicio de SaludHospital
HuaycanDECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ
"Año de la Diversificación Productiva y
del Fortalecimiento de la Educación"

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO: PP007

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Unidad de Administración

Denominación: -

Nombre del puesto: Asistente Técnico Secretarial

Dependencia Jerárquica Lineal: Jefe de Unidad de Administración

Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA

Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Contratar los servicios de un Asistente Técnico Secretarial con conocimiento, habilidad y actitud para desarrollar con oportunidad, eficacia y eficiencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepción de documentos.
- 2 Coordinar reuniones y preparar agenda respectiva.
- 3 Organizar y ejecutar el seguimiento de expedientes y documentos que ingresa a la Administración, preparando periódicamente los informes de situación en que se encuentran.
- 4 Apoyar al jefe de la Unidad de Administración, en la preparación de documentación necesaria para la organización y desarrollo de reuniones técnicas y otras que requiera propios de la unidad.
- 5 Administrar documentos, clasificarlos y prestar apoyo de asistente administrativo y elaboración de documento con criterio propio.
- 6 Orientar al público en general sobre consultar y gestiones a realizar.
- 7 Cautela con carácter reservado y/o confidencial de las de las actividades y documentación de la administración.
- 8 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con las diferentes Unidades, Servicios, Áreas de la Institución.

Coordinaciones Externas

MINSA, IGSS, MEF y otros.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒
☐ Universitario	☐	☐

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

- ☐ Egresado(a)
- ☐ Bachiller
- ☒ Título/ Licenciatura
- ☐ Maestría
- ☐ Egresado ☐ Titulado
- ☐ Doctorado
- ☐ Egresado ☐ Titulado

TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO EN
SECRETARIADO EJECUTIVO

C.) ¿Se requiere
Colegiatura?

☐ SI ☒ No

¿Requiere
habilitación
profesional?

☐ SI ☒ No

**CONOCIMIENTOS**

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

Manejo de Sistema SIGA, manejo de tramite documentario.

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:

Congreso internacional de secretarías y asistentes de gerencia, Seminario de Desarrollo organizacional en el ámbito secretarial, curso taller en gestión de archivos.

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			
.....				
.....				

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

Mínimo 03 años.

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:

02 año, mínimo

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☐ 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, mínimo

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactividad, autorcontrol dinamismo, perseverancia en trabajo de campo y capacidad de trabajo en equipo.



PERÚ

Ministerio
de SaludInstituto de Gestión
de Servicio de SaludHospital
HuaycanDECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ
"Año de la Diversificación Productiva y
del Fortalecimiento de la Educación"

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO: PP008

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Unidad de Administración

Denominación: -

Nombre del puesto: Especialista Administrativo I

Dependencia Jerárquica Lineal: Unidad de Administración / Área de Economía

Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA

Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar, conducir y evaluar los procesos, actividades de acuerdo a las normas, directivas de ejecución Presupuestal y procedimientos establecidos. con capacidad de trabajo bajo presión, estar habituado al desempeño autónomo y orientado a resultados.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Programa, organiza y coordina las acciones de control presupuestal, de acuerdo a lo dispuesto por normas legales vigentes, que regulan la ejecución del presupuesto por toda fuente de financiamiento.
- Supervisa, controla la ejecución del gasto reflejadas en las órdenes de compra/servicio, reembolsos de caja chica y pago de planillas.
- Verifica procedimientos técnicos y realiza el registro SIAF-SP las fases de: certificación, compromiso anual, compromiso y devengado de las ordenes, planilla de activos, Revisar y dar visto bueno de los documentos sustentatorios de pago, que se encuentren con los sellos, fechadores y visaciones de pago, antes de su cancelación
- Realiza informes técnicos sobre los saldos Presupuestales en las diferentes Fases del SIAF-SP a nivel de toda fuente de financiamiento. Supervisar la correcta aplicación de normas generales de tesorería y otros, referidos al sistema en las operaciones que se realicen.
- Verifica la elaboración del formato Anexo 7 IME-SISMED, parte movimiento económico del Fondo Rotatorio-Medicamentos del sistema integrado de salud. Revisar y supervisar los registros del movimiento referido a los ingresos y egresos de fondos en los libros bancos, de las diferentes fuentes de financiamiento.
- Supervisar la correcta ejecución del proceso presupuestal a través de los sistemas de apoyo y el SIAF.
- Controlar y supervisar la documentación sustentatorio de compromiso.
- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con las diferentes Unidades, Servicios, Áreas de la Institución.

Coordinaciones Externas

MINSA, IGSS, MEF y otros.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

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

- ☐ Egresado(a)
- ☐ Bachiller
- ☒ Título/ Licenciatura
- ☐ Maestría
- ☐ Egresado ☐ Titulado
- ☐ Doctorado
- ☐ Egresado ☐ Titulado

TITULO PROFESIONAL
UNIVERSITARIO EN CIENCIAS
ADMINISTRATIVAS, CONTABLES O
CARRERAS AFINES.

C.) ¿Se requiere
Colegiatura?

☒ SI ☐ No

¿Requiere
habilitación
profesional?

☐ SI ☒ No



PERÚ

Ministerio
de SaludInstituto de Gestión
de Servicio de SaludHospital
HuaycanDECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ
"Año de la Diversificación Productiva y
del Fortalecimiento de la Educación"**CONOCIMIENTOS**

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

Manejo de Sistema SIGA, Micorosft Office

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:

Cursos y/o capacitaciones afines al cargo.

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			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 años, mínimo

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:

02 años, mínimo

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
 ☒ 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.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactividad, autorcontrol dinamismo, capacidad de trabajo en equipo.





PERÚ

Ministerio de Salud

Instituto de Gestión de Servicio de Salud

Hospital Huaycan

DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO: PP009

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Unidad de Administración

Denominación: -

Nombre del puesto: Abogado(a)

Dependencia Jerárquica Lineal: Unidad de Administración - Area de Personal

Dependencia Jerárquica funcional: Secretaría Técnica para Procedimientos Administrativos

Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Contratar los servicios de un Abogado para atender los Procesos Administrativos y Remunerativos, en lo correspondiente a Secretaría Técnica para procedimientos Administrativos del Area de Personal del Hospital

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar apoyo y asesoría técnica al Jefe inmediato respectivo, al Director de la Oficina de Recursos Humanos, Jefe del Área de Personal o la Presidencia de la Comisión Especial
- 2 Recibir las denuncias que se formulen y realiza las acciones conducentes a su tramitación, conforme a la Ley y su Reglamento.
- 3 Precalificar las presuntas faltas, debiendo sustentar y fundamentar debidamente sus opiniones.
- 4 Documentar la actividad probatoria.
- 5 Preparar las Agenda de las reuniones del Órgano Instructor, según sea el caso, así como redacta y custodia las actas de las sesiones, en los casos que corresponda, comunica los acuerdos, otorga copias y demás actos propios de la naturaleza del cargo.
- 6 Participar en las reuniones que convoque el Director de la Oficina de Recursos Humanos y/o Jefe del Área de Personal o la Comisión de Procedimientos administrativos, según sea el caso.
- 7 Custodiar los expedientes de los procesos administrativos disciplinarios, así como administrar los archivos emanados del ejercicio de la potestad sancionadora disciplinaria de la entidad pública.
- 8 Convocar, en los casos que corresponda a sesiones ordinarias y extraordinarias.
- 9 Otras funciones que le asigne el jefe inmediato y/o el jefe del área de logística

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con las unidades orgánicas del establecimiento de salud y el Personal de la entidad

Coordinaciones Externas

Coordinación con Intituciones públicas y/o privadas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☐ Universitario	☐	☐
☒ Superior No Universitario	☐	☒

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

- ☐ Egresado(a)
- ☐ Bachiller
- ☒ Título/ Licenciatura
- ☐ Maestría
- ☐ Egresado ☐ Titulado
- ☐ Doctorado
- ☐ Egresado ☐ Titulado

TITULO PROFESIONAL COMO ABOGADO/A

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 y manejo en la Administración Pública.
Conocimiento en Procesos Administrativos Disciplinarios.

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:

Diplomados y/o capacitaciones en Procesos Administrativos Disciplinario
Cursos y/o capacitaciones afines al cargo.

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			
.....				
.....				

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

Experiencia profesional mínima de 06 meses en el sector público.

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/Técnico
 ☒ Analista / Especialista
 ☐ Supervisor / Coordinador
 ☐ Jefe de Área o Dpto./Asesor
 ☐ Gerente o Director

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

Experiencia profesional mínima de 06 meses en el sector público.

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.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo bajo presión, Honestidad, Liderazgo, Iniciativa, Responsabilidad, Trabajo en equipo, Reserva





PERÚ

Ministerio
de SaludInstituto de Gestión
de Servicio de SaludHospital
HuaycanDECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ
"Año de la Diversificación Productiva y
del Fortalecimiento de la Educación"

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO: PP010

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Unidad de Administración

Denominación: -

Nombre del puesto: Especialista Administrativo I

Dependencia Jerárquica Lineal: Unidad de Administración - Área de Personal

Dependencia Jerárquica funcional: Sub Área de Bienestar y Selección de Personal

Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y coordinar las actividades administrativas de desarrollo del personal, según las normatividad vigente como planificar y ejecutar las acciones de bienestar de personal de los servidores del Hospital Huaycan

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Proponer y/o adecuar normas, directivas y procedimientos administrativos sobre bienestar de personal.
- 2 Formular y aplicar la investigación Socio Económica del personal, formular, organizar ejecutar, y evaluar programas y actividades de Educación Socio Familiar, recreativos que ayude al bienestar del trabajador.
- 3 Elaborar y proponer programas de Celebración de fechas Cívicas Institucional y Sociales. (Mantener un clima laboral adecuado par el cumplimiento de los fines del hospital).
- 4 Realizar el estudio análisis integral de las necesidades y problemas sociales que afectan al trabajador dinamizar el tramite a ESSALUD, las acciones técnicas de Servicio Social (Lograr la aplicación de las políticas y normas de carecer interno y específico de administración y desarrollo de personal.
- 5 Planificar y realizar las visitas domiciliarias para evaluar las necesidades presentadas por los trabajadores y ofrecer el apoyo requerido.
- 6 Brindar información a atención personalizada al colaborador, en casos de enfermedad, accidentes, entre otros.
- 7 Otras funciones que le asigne el jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordina con el Jefe de la Unidad de Personal, y la Unidad de Administración y demas Servicios del Hospital.

Coordinaciones Externas

Entidades privadas, y/o particulares, ESSALUD y otros. Para ejecutar programas que beneficien al personal.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☐ Universitario	☐	☐
☒ Superior No Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	TITULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN CIENCIAS SOCIALES Y/O AFINES AL PUESTO.
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	ESTUDIOS DE MAESTRÍA
☒ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ 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):

Conocimientos generales de la legislación y normatividad del sistema administrativo de gestión de Recursos Humanos.
Gestión moderna en bienestar de personal
Manejo del sistema informático de trámite documentario

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:

Gestión moderna en bienestar de personal
Conocimientos de las normatividad de capacitación en el sector público.
Capacitación en trámite documentario y archivo en el sector público

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			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

6 años de experiencia laboral general.

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/Técnico ☒ Analista / Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de Área o Dpto/Asesor ☐ 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 profesional en oficinas de recursos humanos del sector público y/o 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 ☐ 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 profesional desempeñando funciones relacionados al puesto en oficinas de recursos humanos del sector público.

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

Experiencia profesional en instituciones del sector salud

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de análisis, cooperación, trabajo en equipo y comunicación oral.





PERÚ

Ministerio
de SaludInstituto de Gestión
de Servicio de SaludHospital
HuaycanDECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ
"Año de la Diversificación Productiva y
del Fortalecimiento de la Educación"

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO: PP011

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Unidad de Administración

Denominación: -

Nombre del puesto: Auxiliar Administrativo

Dependencia Jerárquica Lineal: Unidad de Administración - Area de Personal

Dependencia Jerárquica funcional: Sub Area de Bienestar

Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar servicios de Auxiliar Administrativo en las actividades relacionadas al area de Bienestar de personal del Area de Personal.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar, evaluar y clasificar toda la documentación perteneciente en la unidad para luego elaborar: oficios e informes.
- 2 Tramitar todo documento de seguros de ES Salud: CITT, MATERNIDAD, LACTANCIA.
- 3 Realizar las consultas preventivas
- 4 Realizar los programas de actividades del año.
- 5 Coordinar la digitación en base a la actualización de informes Situacional
- 6 Ingreso y Actualización de datos SIGA
- 7 Otras asignaciones de funciones de la oficina y en las áreas correspondientes

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con las unidades orgánicas del establecimiento de salud y el Personal de la entidad

Coordinaciones Externas

Coordinacion con Intituciones públicas y/o privadas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☒ Secundaria	☐	☒
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4)	☐	☐
☐ Universitario	☐	☐

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

☐ Egresado(a)	Constancia de estudios concluidos.
☐ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ 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):

Conocimientos en Microsoft office, word, excel.

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:

Certificado en participación V Simposio de optimización del Recurso Humano

Certificado en Asistente de Bienestar de Personal

Certificado de Asistencia al forum servicio social en los trabajadores.

Diploma de participacion en el I Concurso Gastronómico Interdistrital de comedores populares.

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			
.....				
.....				

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

Experiencia mínimo 04 años

Experiencia específicaA.) 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:

Experiencia mínimo 04 años

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.*

Ninguno

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

Orientación al servicio, Capacidad de interacción, mostrar actitud emprendedora.





PERÚ

Ministerio
de SaludInstituto de Gestión
de Servicio de SaludHospital
HuaycanDECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ
"Año de la Diversificación Productiva y
del Fortalecimiento de la Educación"

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO: PP012

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Unidad de Administración

Denominación: -

Nombre del puesto: Auxiliar Administrativo

Dependencia Jerárquica Lineal: Área de Logística / Secretaría

Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA

Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades pertinentes al área secretarial y asistir a su jefe inmediato, aplicando técnicas secretariales, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos del área. Realizar el archivo y trámite documentario de la documentación emitida y/o recepcionado, con conocimiento, habilidad y actitud. Realizar el apoyo administrativo en las sub áreas que conforman el Área de Logística (Almacén, Programación, Adquisiciones y Patrimonio).

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Manejo de central telefónica, recepción de llamadas externas e internas, transferencias de las mismas a las diversas dependencias. Además de enviar y recibir mails según las necesidades del Área
- 2 Elaborar las comunicaciones hacia las unidades, áreas y/o servicios; o entidades externas por encargo del Jefe del área.
- 3 Llevar el registro del Trámite Documentario y disponer el correcto envío de la correspondencia desde el Área a las Sub Áreas y a las diversas Unidades, Áreas y/o Servicios o Entidades externas.
- 4 Administrar el archivo de gestión del Área. Archivar la documentación recibida, emitida y/o cargos de la misma.
- 5 Realizar el apoyo administrativo a las Sub Áreas que conforman el Área de Logística (Almacén, Programación, Adquisiciones y Patrimonio).
- 6 Programar y efectuar los requerimientos de bienes muebles, bienes corrientes, servicios y otros a través del sistema que corresponda, así como verificar su recepción y distribución a los usuarios.
- 7 Apoyar al jefe inmediato, en la preparación de documentación necesaria para la organización y desarrollo de reuniones técnicas.
- 8 Cautela con carácter reservado y/o confidencial de las de las actividades y documentación del Área de Logística.
- 9 Realizar otras funciones asignadas por el Jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con las diferentes Sub Áreas de Logística, Servicios, Áreas y Unidades de la Institución.

Coordinaciones Externas

OSCE, IGSS, MEF y otros.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☒ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☒	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☐ Universitario	☐	☐

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

☐ Egresado(a)	Cursando estudios universitarios mínimo 5to ciclo en carreras administrativas
☐ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ SI ☒ No

¿Requiere
habilitación
profesional?

☐ SI ☒ No



CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento Básico del Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA.
Conocimiento y manejo de Windows y Office

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:

Cursos de Computación / informática y/o afines.

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			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia mínima de 03 años, en el sector público y/o 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 ☒ 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, mínimo en el sector público.

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, mínimo

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

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Autocontrol, dinamismo, capacidad de trabajo en equipo y bajo presión. Actitud proactiva, responsabilidad, cortesía y empatía para interrelacionarse. Buena presentación, disciplina, ética y valores. Orden, eficiente y eficaz.





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO: PP013

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Unidad de Administración
Denominación: -
Nombre del puesto: Especialista Administrativo
Dependencia Jerárquica Lineal: Área de Logística / Sub Área de Procesos
Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar Servicio de Profesional Especializado en Contrataciones Públicas en todo lo referente a los Procedimientos Logísticos de la Entidad (Sub Área de Procesos del Área de Logística de la Entidad)

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaboración de expedientes y proyectos de informes técnicos para las modificaciones en el PAC, por inclusión o exclusión de procesos de selección bajo el ámbito de la normatividad de contrataciones
- 2 Apoyar a los Comités Especiales en la elaboración de Bases, Actas y cualquier otra documentación necesaria para la conducción de los procesos de selección bajo el ámbito de la normatividad de contrataciones
- 3 Brindar asesoría técnica y normativa en materia de contrataciones a las áreas usuarias y Comités Especiales.
- 4 Efectuar registros de procesos en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE, en las fases correspondientes, dentro de los plazos de ley.
- 5 Ingreso de ID de Contrato en la Plataforma del SEACE del OSCE.
- 6 Registro y Elaboración Ordenes de Compras y de Servicio a través del SIGA - MEF
- 7 Seguimiento Contractual y Aplicación de Penalidades conforme a lo Establecido en el Artículo 165° del RLCE.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Con las Diferentes Áreas y Unidades de la Institución

Coordinaciones Externas
Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado OSCE

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	Lic. Administración de Empresas, Contador, Economista.
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ 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 la Plataforma del SEACE y la Ley y reglamento de Contrataciones del 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:

Cursos de la Ley y reglamento de Contrataciones del Estado.

Certificación de funcionario en el Organismo Superior de las Contrataciones del Estado - OSCE (vigente hasta el 31-12-2015)

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			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

05 años, mínimo.

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:

05 años, mínimo Sector Público

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.

05 años, mínimo Sector Público

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

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactividad, autocontrol dinamismo, perseverancia en trabajo de campo y capacidad de trabajo en equipo.



PERÚ

Ministerio
de SaludInstituto de Gestión
de Servicio de SaludHospital
HuaycanDECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ
"Año de la Diversificación Productiva y
del Fortalecimiento de la Educación"

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO: PP014

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Unidad de Administración

Denominación: -

Nombre del puesto: Tecnico/a en Logística

Dependencia Jerárquica Lineal: Area de Logística / Sub Area de Adquisiciones

Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA

Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Cumplir con los procedimientos logísticos en la etapa contractual con la finalidad de mantener abastecidos de bienes y servicios y con las metas propuestas del Hospital Huaycan.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Coordinar y controlar las actividades de los procesos técnicos de Adquisición de productos y contrato de servicios por los diferentes procesos de selección y fuentes de financiamiento.
- 2 Dar atención a los requerimientos de insumos y servicios presentados por los usuarios de la entidad.
- 3 Elaborar los expedientes técnicos para la elaboración de los procesos de selección consignados en el plan de Adquisiciones de la entidad
- 4 Elaborar estudio de mercado y resumen ejecutivo para los procesos de selección que la ley indica.
- 5 Realizar las coordinaciones con el área comprometidas en la generación de las certificaciones de crédito presupuestario; Planeamiento y Economía
- 6 Encargarse de Kardex de programación y la generación de peticiones a través del SIGA - MEF
- 7 Otras funciones que le asigne el jefe inmediato y/o el jefe del área de logística

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con el jefe inmediato, la jefatura de almacén y los distintos usuarios de la entidad.

Coordinaciones Externas

MINSA - IGSS - otras instituciones públicas del estado

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☒	☐
☐ Superior No Universitario	☐	☐

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

☐ Egresado(a)	Constancia de Estudios Universitarios en carreras Administrativas, mínimo 9no ciclo.
☐ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere
habilitación
profesional?

☐ Sí ☒ No



PERÚ

Ministerio
de SaludInstituto de Gestión
de Servicio de SaludHospital
HuaycanDECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ
"Año de la Diversificación Productiva y
del Fortalecimiento de la Educación"**CONOCIMIENTOS**

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

- Conocimiento de Windows y Office (Word, Excel, Power Point)
- Conocimientos en manejo de SIGA

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:

- Diplomado en Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- Cursos afines al cargo.

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			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia a 09 meses como mínimo en el sector público y/o 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	☒ Auxiliar o Asistente/Técnico	☐ Analista / Especialista	☐ Supervisor / Coordinador	☐ Jefe de Área o Dpto/Asesor	☐ Gerente o Director
--	--	--	---	---	---

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

Experiencia a 09 meses como mínimo en el sector público y/o 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
 ☒ 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.

-

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

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, iniciativa, toma de decisiones, proactividad, trabajar bajo presión, responsabilidad, buena presentación, disciplina, ética y valores.





PERÚ

Ministerio
de SaludInstituto de Gestión
de Servicio de SaludHospital
HuaycanDECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ
"Año de la Diversificación Productiva y
del Fortalecimiento de la Educación"

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO: PP015

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Unidad de Administración

Denominación: -

Nombre del puesto: Técnico/a en Logística

Dependencia Jerárquica Lineal: Área de Logística / Sub Área de Patrimonio

Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA

Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

ADMINISTRACION ,PROCEDIMIENTPO Y CONTROL EFICIENTE PARA EL USO, CUSTODIA DE BIENES PATRIMONIALES

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 ELABORACION DEL REGISTRO PATRIMONIALES DE LOS Y MUEBLES Y EL INVENTARIO FISICO REAL DE LOS ACTIVOS FIJOS
- 2 CLASIFICAR, IDENTIFICAR Y CODIFICAR LOS BIENES PATRIMONIALES
- 3 DIRIGIR, ORGANIZAR Y SUPERVISAR, CON LAS AREAS INVOLUCRADAS SOBRE EL CONTROL Y ACTUALIZACION DE BIENES
- 4 ELABORAR ACTA DE CONTROL Y VERIFICACION FISICA DE BIENES RETORNABLES
- 5 ELABORAR ACTA DE DESPLAZAMIENTO INTERNO Y EXTERNO
- 6 ELABORAR ACTA DE ENTREGA CARGO DE BIENES MUEBLES
- 7 ELABORACION ACTA DE ASIGNACION Y ENTREGA DE BIENES EN USO
- 8 ELABORACION DE INFORME TECNICO ALTA Y BAJA DE BIENES
- 9 ELABORACION DE DOCUMENTOS CON PROYECCION A LAS DIFERENTES OFICINAS
- 10 REALIZAR EL PLAN DE TRABAJO DE LA OFICINA DE PATRIMONIO
- 11 ELABORAR ACTA DE DESTRUCCION Y DISPOSICION FINAL
- 12 ELABORACION DE DIERECTIVA PARA LA ASIGNACION, USO, CUSTODIA, CONTROL, DISTRIBUCION, MANTENIMIENTO DE LOPS BIENES PATRIMONIALES

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

DIRECCION GENERAL, UNIDAD DE ADMINISTRACION, AREA DE ECONOMIA, CONTABILIDAD, AREA DE LOGISTICA, ALMACEN, AREA DE SERVICIO GENERALES -MANTENIMIENTO.

Coordinaciones Externas

SUPERINTENDENCIA DE BIENES NACIONALES (SBN), MISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS, MINISTERIO DE SALUD-IGSS Y OTROS ENTIDADES INVOLUCRADAS AL PATRIMONIO.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒
☐ Universitario	☐	☐

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

☐ Egresado(a)	TÍTULO A NOMBRE DE LA NACIÓN EN CARRERA TÉCNICA.
☐ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ 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 DEL SIGA PATRIMONIO, CONCILIACION MENSUAL DE LOS ACTIVOS FIJOS, CONOCIMIENTO DE LA CONSTRUCCION DE LOS REGISTROS DE BIENES MUEBLES Y CUENTAS CONTABLES, ACTIVOS NO FINANCIEROS Y BIENES DEPRECIABLES Y NO DEPRECIABLES.

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:

DIPLOMADO EN GESTION Y CONTROL PATRIMONIAL DE BIENES DEL ESTADO Y SIGA

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			
.....				
.....				

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

01 AÑO COMO MINIMO

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, mínimo

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 si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.*

01 AÑO COMO MINIMO EN LA OFICINA DE PATRIMONIO EN LA ENTIDAD DEL ESTADO

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

EXPERIENCIA EN AREA DE LOGISTICA - PATRIMONIO EN LA ENTIDAD DEL ESTADO

HABILIDADES O COMPETENCIAS

CAPACIDAD ESPECIALIZADA EN EL AREA, ACTITUD PROACTIVA, RESPONSABILIDAD, CONOCIMIENTO OFIMATICA, CONOCIMIENTO DEL PROGRAMA SIGA PATRIMONIO, CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN, Y ANALISIS, CAPACIDAD DE CONVOCATORIA PARA LOGRAR COOPERACION Y CONCRETAR RESULTADOS, CORTESIA Y EMPATIA BUEN TRATO INTERNO Y EXTERNO.





PERU

Ministerio
de SaludInstituto de Gestión
de Servicio de SaludHospital
HuaycanDECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ
"Año de la Diversificación Productiva y
del Fortalecimiento de la Educación"

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO: PP016

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Unidad de Administración

Denominación: -

Nombre del puesto: Técnico/a en Logística

Dependencia Jerárquica Lineal: Area de Logística / Sub Area de Almacén

Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA

Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar Servicios como Técnico Administrativo en la Sub Área de Almacén de la Entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Mantener actualizado el módulo de almacén a través del SIGA
- 2 Coordinar con Kardex de Programación sobre los stocks de los bienes que existen en almacén y sus correspondientes PECOSAS.
- 3 Registrar los documentos fuentes y elaborar las hojas de ingreso y egreso, así como el parte administrativo del almacén.
- 4 Mantener actualizado el movimiento de bienes recibidos y distribución de los mismos según correspondan
- 5 Verificar la aplicación del código del catalogo de bienes y apoyar en la redacción de documentos.
- 6 Conciliar las remesas recibidas y remitidas; así como participar en la toma de inventarios
- 7 Cumplir con las normas del Sistema Nacional de Abastecimientos, ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, su Reglamento y normas conexas.
- 8 Otras funciones que le asigne el jefe inmediato y/o el jefe del área de logística

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con todos los usuarios de la Entidad.

Coordinaciones Externas

Con el MINSA / IGSS y otras Entidades Públicas del Estado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒
☐ Superior No Universitario	☐	☐

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

☒ Egresado(a)	Egresado con estudios Universitarios en Carreras administrativas o afines.
☐ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere
Colegiatura?

☐ SI ☒ No

¿Requiere
habilitación
profesional?

☐ SI ☒ No

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimiento de Windows y Office (Word, Excel, Power Point)

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:

Diploma de egresado en carrera afines al cargo.

Cursos, Certificados, Acreditación en Microsoft Office 2010.

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			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia de 01 año en el sector público y/o 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
 ☒ Auxiliar o Asistente/Técnico
 ☐ Analista / Especialista
 ☐ Supervisor / Coordinador
 ☐ Jefe de Área o Dpto/Asesor
 ☐ Gerente o Director

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

Experiencia de 01 año en el sector público y/o 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
 ☒ 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.

-

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

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, iniciativa, toma de decisiones, proactividad, trabajar bajo presión, responsabilidad, buena presentación, disciplina, ética y valores.





PERÚ

Ministerio
de SaludInstituto de Gestión
de Servicio de SaludHospital
HuaycanDECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ
"Año de la Diversificación Productiva y
del Fortalecimiento de la Educación"

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO: PP017

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Unidad de Administración

Denominación: -

Nombre del puesto: Auxiliar Administrativo

Dependencia Jerárquica Lineal: Área de Logística / Sub Área de Almacén

Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA

Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar Servicios como Auxiliar Administrativo en la Sub Área de Almacén de la Entidad

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Registrar los documentos fuentes y elaborar las hojas de ingreso y egreso, así como el parte administrativo del almacén.
- 2 Mantener actualizado el movimiento de bienes recibidos y distribución de los mismos según correspondan
- 3 Verificar la aplicación del código del catalogo de bienes y apoyar en la redacción de documentos.
- 4 Conciliar las remesas recibidas y remitidas; así como participar en la toma de inventarios
- 5 Cumplir con las normas del Sistema Nacional de Abastecimientos, ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, su Reglamento y normas conexas.
- 6 Otras funciones que le asigne el jefe inmediato y/o el jefe del área de logística

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con todos los usuarios de la Entidad.

Coordinaciones Externas

Con el MINSA / IGSS y otras Entidades Públicas del Estado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☒ Secundaria	☐	☒
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☐ Universitario	☐	☐
☐ Superior No Universitario	☐	☐

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

☐ Egresado(a)	
☐ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ 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 de Windows y Office (Word, Excel, Power Point)

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:

- Diploma en Administración Logística de Almacenes
- Certificado en almacenaje de productos
- Certificado en Sistemas para determinar cuando ordenar y reaprovisionar
- Diploma de acreditación en Técnico en Computación (01 año)

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			
.....				
.....				

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

Experiencia de 01 año en el sector público y/o 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
 ☒ Auxiliar o Asistente/Técnico
 ☐ Analista / Especialista
 ☐ Supervisor / Coordinador
 ☐ Jefe de Área o Dpto/Asesor
 ☐ Gerente o Director

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

Experiencia de 01 año en el sector público y/o 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
 ☒ 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.

-

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

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, iniciativa, toma de decisiones, proactividad, trabajar bajo presión, responsabilidad, buena presentación, disciplina, ética y valores.





PERÚ

Ministerio
de SaludInstituto de Gestión
de Servicio de SaludHospital
HuaycánDECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ
"Año de la Diversificación Productiva y
del Fortalecimiento de la Educación"

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO: PP018

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Unidad de Administración

Denominación: -

Nombre del puesto: Técnico/a Administrativo I

Dependencia Jerárquica Lineal: Unidad de Administración

Dependencia Jerárquica funcional: Área de Servicios Generales

Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades de apoyo técnico administrativos y de coordinación con los servicios de Transporte, Mantenimiento, Vigilancia, Lavandería y Costura, Conservación y Limpieza. Competencia del Área de Servicios Generales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyo en la ejecución de actividades técnico administrativas relacionadas con servicios generales.
- 2 Cumplir con las normas y directivas vigentes en el área de su competencia.
- 3 Apoyo en el manejo de archivos del área.
- 4 Elaborar reportes de actividades u ocurrencias del personal de servicios generales.
- 5 Apoyo en el control de las operaciones de mantenimiento de infraestructura, mobiliario, equipos y vehículos del Hospital Huaycán.
- 6 Apoyo en el control de ejecución del plan de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos biomédicos, administrativos y de transportes del Hospital Huaycán.
- 7 Apoyo en el control del servicio de guardiana, vigilancia y limpieza del Hospital Huaycán.
- 8 Apoyo en la salvaguarda de archivos, equipos y/o recursos asignados al área así como el buen estado de las mismas.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinación con los servicios del Área de Servicios Generales (Apoyo en las coordinaciones de forma directa con los servicios de Transporte, Mantenimiento, Vigilancia, Lavandería y Costura, Conservación y Limpieza)

Coordinaciones Externas

Coordinación con los servidores del Establecimiento de Salud

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	Titulado en Fuerza Motriz (relacionado a mantenimiento de procesos automotrices)
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	Titulado en Mecánica de producción (relacionado a mantenimiento general)
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No



PERÚ

Ministerio
de SaludInstituto de Gestión
de Servicio de SaludHospital
HuaycanDECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ
"Año de la Diversificación Productiva y
del Fortalecimiento de la Educación"**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimientos en tecnologías de la información y comunicación

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:

Técnico en computación

Técnico en ensamblaje de computadoras

Cursos y/o capacitaciones afines al cargo.

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		
.....				
.....				

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

05 años, mínimo de experiencia desempeñando funciones similares

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, mínimo de experiencia desempeñando funciones similares

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, mínimo de experiencia desempeñando funciones similares

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

Organizador de eventos de capacitaciones y actualizaciones en temas de avances tecnológicos

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de trabajo en equipo proactivo y organizado.





PERÚ

Ministerio
de SaludInstituto de Gestión
de Servicio de SaludHospital
HuaycanDECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ
"Año de la Diversificación Productiva y
del Fortalecimiento de la Educación"

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO: PP019

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Unidad de Administración

Denominación: -

Nombre del puesto: Técnico/a en Servicios Generales I

Dependencia Jerárquica Lineal: Unidad de Administración / Área de Servicios Generales

Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA

Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades de apoyo en las actividades administrativas sencillas con respecto a mantenimiento preventivo y correctivo de accesorios y equipos de baja complejidad

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Coordinar y ejecutar los trabajos de taller de mecánica trabajos de soldadura eléctrica, autógena, metalmecánica y participa en el mantenimiento de equipos electromecánicos y mobiliario médico.
- 2 Realizar el control del sistema de regeneración y ablandamiento de agua controlar y distribuir el oxígeno a los servicios donde se utiliza
- 3 Apoyar en la recepción o despacho de materiales y bienes
- 4 Realizar el control del sistema de regeneración y ablandamiento de agua
- 5 Informar oportunamente por escrito al responsable del área funcional las pérdidas, roturas o desperfecto de equipos para su reparación, reposición o reemplazo.
- 6 Consolidar e informar sobre los trabajos realizados en casa fuerza utilizando como base las ordenes de trabajo de mantenimiento (OMT)
- 7 Seguimiento del cumplimiento de garantías de quipos biomédicos para mantenimiento preventivo
- 8 Velar por la conservación y uso adecuado de los equipos y materiales de trabajo del servicio
- 9 Trasladar y acomodar muebles, materiales y otros

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con su Jefe Inmediato y trabajadores de las unidades organicas del Hospital

Coordinaciones Externas

Ninguno

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☒ Secundaria	☐	☒
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☐ Universitario	☐	☐

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

☐ Egresado(a)	Experiencia desempeñando funciones similares al puesto
☐ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☐ No

¿Requiere
habilitación
profesional?

☐ Sí ☐ No



PERÚ

Ministerio
de SaludInstituto de Gestión
de Servicio de SaludHospital
HuaycanDECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ
"Año de la Diversificación Productiva y
del Fortalecimiento de la Educación"**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimientos de Word y Excel

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:

Programa de técnico en mantenimiento

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			
.....				
.....				

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

01 año, mínimo

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, mínimo

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.

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

NINGUNO

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de trabajo en equipo, Proactivo y organizado.





PERÚ

Ministerio
de SaludInstituto de Gestión
de Servicio de SaludHospital
HuaycanDECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ
"Año de la Diversificación Productiva y
del Fortalecimiento de la Educación"

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO: PPO20

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Unidad de Administración

Denominación: -

Nombre del puesto: Trabajador/a en Servicios Generales

Dependencia Jerárquica Lineal: Unidad de Administración / Area de Servicios Generales

Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA

Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades de apoyo en las actividades administrativas sencillas con respecto a mantenimiento preventivo y correctivo de accesorios y equipos de baja complejidad

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Coordinar y ejecutar los trabajos de taller de mecánica trabajos de soldadura eléctrica, autógena, metalmecánica y participara en el mantenimiento de equipos electromecánicos y mobiliario médico.
- 2 Realizar el control del sistema de regeneración y ablandamiento de agua controlar y distribuir el oxígeno a los servicios donde se utiliza
- 3 Apoyar en la recepción o despacho de materiales y bienes
- 4 Realizar el control del sistema de regeneración y ablandamiento de agua
- 5 Informar oportunamente por escrito al responsable del área funcional las perdidas, roturas o desperfecto de equipos para su reparación, reposición o reemplazo.
- 6 Consolidar e informar sobre los trabajos realizados en casa fuerza utilizando como base las ordenes de trabajo de mantenimiento (OMT)
- 7 Seguimiento del cumplimiento de garantías de quipos biomédicos para mantenimiento preventivo
- 8 Velar por la conservación y uso adecuado de los equipos y materiales de trabajo del servicio
- 9 Trasladar y acomodar muebles, materiales y otros

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con su Jefe Inmediato y trabajadores de las unidades organicas del Hospital

Coordinaciones Externas

Ninguno

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☒ Secundaria	☐	☒
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☐ Universitario	☐	☐

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

☐ Egresado(a)	Experiencia desempeñando funciones similares al puesto
☐ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☐ No

¿Requiere
habilitación
profesional?

☐ Sí ☐ No



PERÚ

Ministerio
de SaludInstituto de Gestión
de Servicio de SaludHospital
HuaycanDECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ
"Año de la Diversificación Productiva y
del Fortalecimiento de la Educación"**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimientos de Word y Excel

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 de capacitación en salud de Bioseguridad y calidad de trabajo de personal de salud.
Constancia de Normas de Bioseguridad y manejo adecuado de los residuos sólidos hospitalarios.
Y otros capacitaciones afines.

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			
.....				
.....				

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

02 años, mínimo

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:

02 años, mínimo

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.

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

NINGUNO

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de trabajo en equipo, Proactivo y organizado.





PERÚ

Ministerio
de SaludInstituto de Gestión
de Servicio de SaludHospital
HuaycanDECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ
"Año de la Diversificación Productiva y
del Fortalecimiento de la Educación"

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO: PP021

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Unidad de Administración

Denominación: -

Nombre del puesto: Auxiliar Administrativo

Dependencia Jerárquica Lineal: Unidad de Administración /Area de Seguros

Dependencia Jerárquica funcional: Jefe Area de Seguros

Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades de apoyo en las actividades administrativas como Auxiliar Administrativo.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Soporte en actividades administrativas entre las diferentes áreas y servicios.
- 2 Apoyar en las actividades relacionadas con la obtención de documentación oficial para su información de fácil obtención y ubicación.
- 3 Apoyar en las actividades relacionadas con el archivo de documentos de acuerdo a indicaciones de su superior
- 4 Apoyar en la elaboración y traslado de documentos para las diferentes áreas y/o servicios
- 5 Apoyar en la reproducción de material concerniente a los diferentes procesos de atención como en el control de los bienes y equipos y otras funciones que asigne el jefe.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con los trabajadores de las unidades organicas del Hospital

Coordinaciones Externas

Instituciones Locales, UDR Lima Metropolitana Este, IGSS y otras Dependencias del Ministerio de Salud

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☒ Secundaria	☐	☒
☒ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☒
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☐ Universitario	☐	☐

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

☐ Egresado(a)	Diploma de Computación e Informática de Instituto Superior, no menor a 01 año.
☐ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No¿Requiere
habilitación
profesional?☐ Sí ☒ No



PERÚ

Ministerio
de SaludInstituto de Gestión
de Servicio de SaludHospital
HuaycanDECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ
"Año de la Diversificación Productiva y
del Fortalecimiento de la Educación"**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimientos de Word, Excel, Power Point.
Relaciones Interpersonales
Trámite Documentario.

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:

ninguno

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		
.....				
.....				

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

01 año mínimo Sector Público en Hospitales MINSA Nivel II-1 - y 03 años en el Sector 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
 ☒ 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 mínimo Sector Público en Hospitales MINSA Nivel II-1 - y 03 años en el Sector 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
 ☐ 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 mínimo Sector Público en Hospitales MINSA Nivel II-1 - y 03 años en el Sector Privado

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

Experiencia general profesional en el Sector Público MINSA - Hospitales Nivel II-1 y atención al público en el sector Privado

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de trabajo en equipo, Proactivo y organizado.





PERÚ

Ministerio
de SaludInstituto de Gestión
de Servicio de SaludHospital
HuaycanDECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ
"Año de la Diversificación Productiva y
del Fortalecimiento de la Educación"

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO: PP022

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Unidad de Administración
 Denominación: -
 Nombre del puesto: Médico Auditor
 Dependencia Jerárquica Lineal: Unidad de Administración
 Dependencia Jerárquica funcional: Área de Seguros
 Puestos que supervisa: No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución de actividades de diagnóstico y asistencia médica de acuerdo a la especialidad.
 Conocimiento, habilidad y actitud para desarrollar actividades de aseguramiento en Salud.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Auditoría concurrente y posterior de prestaciones de Salud brindadas a beneficiarios SIS.
- 2 Apoyo al coordinador de la oficina de Seguros en la planificación, programación, ejecución y evaluación de los procesos técnico-administrativos de Seguros.
- 3 Asistir al al coordinador de la Oficina de Seguros en la formulación de los documentos de gestión y en el control de las actividades técnico administrativas programadas en el Sistema de Seguros.
- 4 Realizar la Liquidación de Prestaciones de Salud, brindadas a los beneficiarios del SIS.
- 5 Realizar el proceso de Reconsideración de Prestaciones Observadas por el SIS.
- 6 Visación de Recetas o solicitud de Apoyo al Diagnóstico requeridos por los Servicios Hospitalarios.
- 7 Realizar el análisis y seguimiento de los procesos Operativos del SIS en sus áreas asignadas.
- 8 Realizar el control de la digitación de los Formatos del ARFSIS; a fin de optimizar el registro de los mismos en el aplicativo informático.
- 9 Proponer e implementar acciones de mejora en los procesos internos y externos de la atención que se brindan a los asegurados del SIS.
- 10 Revisión y evaluación de los Informes Médicos, para preparación de Expediente de solicitud.
- 11 Capacitación a personal asistencial en procesos Operativos del SIS.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con personal de la salud de su unidad orgánica y otras unidades.

Coordinaciones Externas

Con médicos especialistas y otros profesionales de la salud de otras entidades.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	Titulo profesional de Medico Cirujano
☐ Bachiller	
☒ Título/ licenciatura	
☒ Maestría	Maestría en auditoria y / o Salud Publica culminada o en curso.
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ SI ☐ No

¿Requiere
habilitación
profesional?

☒ SI ☐ No



PERÚ

Ministerio
de SaludInstituto de Gestión
de Servicio de SaludHospital
HuaycanDECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ
"Año de la Diversificación Productiva y
del Fortalecimiento de la Educación"**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimiento de Normatividad de Estrategias de Salud en el Marco del Aseguramiento Universal. Conocimiento y manejo de sistema de aseguramiento en 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:

Cursos de capacitación afines al cargo.

Diploma en auditoría médica (registro de Med- Auditor)

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		
.....				
.....				

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

04 años, mínimo

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:

03 años mínimo, en UDR, Redes de Salud y/o Hospitales del MINSA

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.

03 años mínimo, en UDR, Redes de Salud y/o Hospitales del MINSA

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

SERUMS

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactividad, autocontrol, dinamismo, perseverancia en el trabajo de campo y capacidad de trabajo en equipo.





PERÚ

Ministerio
de SaludInstituto de Gestión
de Servicio de SaludHospital
HuaycanDECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ
"Año de la Diversificación Productiva y
del Fortalecimiento de la Educación"

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO: PP023

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Unidad de Administración

Denominación: -

Nombre del puesto: Auxiliar Administrativo

Dependencia Jerárquica Lineal: Unidad de Administración

Dependencia Jerárquica funcional: Jefe Area de Seguros

Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Contratar los servicios de un Auxiliar Administrativo con conocimiento, habilidad y actitud para la atención de los pacientes beneficiarios del Seguro Integral de salud y Seguro Privado en el Marco del Aseguramiento Universal en Salud.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recepcionar y verificar los documentos de los pacientes beneficiarios del Seguro Privado que acuden para la atención ambulatoria, emergencia y hospitalización.
2. Realizar la afiliación al Seguro Público de pacientes con criterio de elegibilidad en el SISFOH en el software autorizado por el SIS.
3. Visación de recetas, exámenes de apoyo al diagnóstico y procedimientos que emite el médico tratante a los pacientes beneficiarios del Seguro Público y Privado
4. Presentar mensualmente la estadística de la atención ambulatoria, emergencia y hospitalización de pacientes con cobertura de Seguro Privado.
5. Registrar en la base de datos las atenciones realizadas a los pacientes con cobertura SIS

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con los trabajadores de las unidades organicas del Hospital

Coordinaciones Externas

Instituciones Locales, UDR Lima Metropolitana Este, IGSS y otras Dependencias del Ministerio de Salud

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☒ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☒
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☐ Universitario	☐	☐

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

☐ Egresado(a)	Constancia de Administrador en Redes
☐ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No



PERÚ

Ministerio
de SaludInstituto de Gestión
de Servicio de SaludHospital
HuaycanDECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ
"Año de la Diversificación Productiva y
del Fortalecimiento de la Educación"**CONOCIMIENTOS**

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

- ☒ Manejo de Microsoft Office.
- ☒ Manejo del Software SISMEDV2.01 del Ministerio de Salud.
- ☒ Manejo de los formatos de atenciones.
- ☒ Conocimiento y manejo del Software SIS –GALEN PLUS.
- ☒ Conocimiento y manejo del Software ARFSIS.
- ☒ Conocimiento y manejo del Software SIASIS

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:

* Administrador en Redes.

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			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

06 años a más como mínimo de haber laborado en Centros de Salud y Hospitales MINSA Nivel II-1 y II-2, en Área Seguros

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:

06 años a más como mínimo de haber laborado en Centros de Salud y Hospitales MINSA Nivel II-1 y II-2, en Área Seguros

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 si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

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

Experiencia general profesional en el Sector Público MINSA - Hospitales Nivel II-1 y II-2 y Centros de Salud

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de trabajo en equipo, Proactivo y organizado.





PERÚ

Ministerio
de SaludInstituto de Gestión
de Servicio de SaludHospital
HuaycanDECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ
"Año de la Diversificación Productiva y
del Fortalecimiento de la Educación"

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO: PP024

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Unidad de Administración

Denominación: -

Nombre del puesto: Técnico Administrativo I

Dependencia Jerárquica Lineal: Unidad de Administración

Dependencia Jerárquica funcional: Jefe Area de Seguros

Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Contratar los servicios de un Técnico Administrativo I con conocimiento, habilidad y actitud para la atención de los pacientes beneficiarios del Seguro Integral de salud y Seguro Privado en el Marco del Aseguramiento Universal en Salud.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepcionar y verificar los documentos de los pacientes beneficiarios del Seguro Privado que acuden para la atención ambulatoria, emergencia y hospitalización.
- 2 Registrar en la base de datos las atenciones realizadas a los pacientes con cobertura SIS
- 3 Visación de recetas, exámenes de apoyo al diagnóstico y procedimientos que emite el médico tratante a los pacientes beneficiarios del Seguro Público y Privado
- 4 Presentar mensualmente la estadística de la atención ambulatoria, emergencia y hospitalización de pacientes con cobertura de Seguro Privado.
- 5 Transcribir información de las prestaciones registradas en los formatos únicos de atención al software autorizado del SIS.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinación con los servidores del Establecimiento de Salud

Coordinaciones Externas

Instituciones Locales, UDR Lima Metropolitana Este, IGSS y otras Dependencias del Ministerio de Salud

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☒	☐

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

☐ Egresado(a)	Bachiller en Ingeniería de Sistemas
☒ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere
habilitación
profesional?

☐ Sí ☒ No



PERÚ

Ministerio
de SaludInstituto de Gestión
de Servicio de SaludHospital
HuaycanDECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ
"Año de la Diversificación Productiva y
del Fortalecimiento de la Educación"**CONOCIMIENTOS**

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

- ☒ Manejo de Microsoft Office.
- ☒ Manejo del Software SISMEDV2.01 del Ministerio de Salud.
- ☒ Manejo de los formatos de atenciones.
- ☒ Conocimiento y manejo del Software SIS –GALEN PLUS.
- ☒ Conocimiento y manejo del Software ARFSIS.
- ☒ Conocimiento y manejo del Software SIASIS

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:

- Manejo y dominio de Sistemas Operativos Windows Xp, Linux Básico.
- Dominio a nivel intermedio de Paquetes Office (Word, Excel, Power Point).
- Dominio de Lenguajes de programación (C++ intermedio, Java Básica, PHP básico).
- Conocimientos Concretos de diagramas UML, en análisis de sistemas

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		
.....				
.....				

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

1 año mínimo de haber laborado en Hospitales MINSA Nivel II-1, Area Seguros, Ministerio del Interior - Migraciones

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:

1 año mínimo de haber laborado en Hospitales MINSA Nivel II-1, Area Seguros, Ministerio del Interior - Migraciones

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:

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

Experiencia general profesional en el Sector Público MINSA - MININTER

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de trabajo en equipo proactivo y organizado.





PERÚ

Ministerio
de SaludInstituto de Gestión
de Servicio de SaludHospital
HuaycanDECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ
"Año de la Diversificación Productiva y
del Fortalecimiento de la Educación"

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO: PP025

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Unidad de Administración

Denominación: -

Nombre del puesto: Auxiliar Administrativo

Dependencia Jerárquica Lineal: Unidad de Administración

Dependencia Jerárquica funcional: Jefe Area de Seguros

Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Contratar los servicios de un Auxiliar Administrativo con conocimiento, habilidad y actitud para la atención de los pacientes beneficiarios del Seguro Integral de salud y Seguro Privado en el Marco del Aseguramiento Universal en Salud.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepcionar y verificar los documentos de los pacientes beneficiarios del Seguro Privado que acuden para la atención ambulatoria, emergencia y hospitalización.
- 2 Realizar la afiliación al Seguro Público de pacientes con criterio de elegibilidad en el SISFOH en el software autorizado por el SIS.
- 3 Visación de recetas, exámenes de apoyo al diagnóstico y procedimientos que emite el médico tratante a los pacientes beneficiarios del Seguro Público y Privado
- 4 Presentar mensualmente la estadística de la atención ambulatoria, emergencia y hospitalización de pacientes con cobertura de Seguro Privado.
- 5 Registrar en la base de datos las atenciones realizadas a los pacientes con cobertura SIS

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con los trabajadores de las unidades organicas del Hospital

Coordinaciones Externas

Instituciones Locales, UDR Lima Metropolitana Este, IGSS y otras Dependencias del Ministerio de Salud

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒
☐ Universitario	☐	☐

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

☒ Egresado(a)	Constancia de Egresada en Computación e Informática de Instituto Superior, no menos a seis semestres académicos
☐ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere
Colegiatura?

☐ SI ☒ No

¿Requiere
habilitación
profesional?

☐ SI ☒ No



PERÚ

Ministerio
de SaludInstituto de Gestión
de Servicio de SaludHospital
HuaycanDECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ
"Año de la Diversificación Productiva y
del Fortalecimiento de la Educación"**CONOCIMIENTOS**

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

- ☒ Manejo de Microsoft Office.
- ☒ Manejo del Software SISMEDV2.01 del Ministerio de Salud.
- ☒ Manejo de los formatos de atenciones.
- ☒ Conocimiento y manejo del Software SIS –GALEN PLUS.
- ☒ Conocimiento y manejo del Software ARFSIS.
- ☒ Conocimiento y manejo del Software SIASIS

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:

- * Seminario Taller "ELABORACION DE PROYECTOS PRODUCTIVOS EN EL AREA DE COMPUTACION E INFORMATICA
- * Taller APLICACIONES DEL DISEÑO GRAFICO DIGITAL PARA TU NEGOCIO.
- * Taller DESARROLLO PARA APLICACIONES PARA TV DIGITAL TERRESTRE EN LA NORMA ISDB-T
- * Seminarios Tecnológicos
- * JORNADA DE ACTUALIZACION EN TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACION

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			
.....				
.....				

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

06 meses mínimo Sector Público en Hospitales MINSA Nivel II-1 - desempeñando Funciones en el Area Seguros, y 02 años a más en el Sector 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
 ☒ 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 mínimo Sector Público en Hospitales MINSA Nivel II-1 - desempeñando Funciones en el Area Seguros, y 02 años a más en el Sector 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
 ☐ 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.

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

Experiencia general profesional en el Sector Público MINSA - Hospitales Nivel II-1 y atención al público en el sector Privado

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de trabajo en equipo, Proactivo y organizado.



PERÚ

Ministerio
de SaludInstituto de Gestión
de Servicio de SaludHospital
HuaycánDECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ
"Año de la Diversificación Productiva y
del Fortalecimiento de la Educación"

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO: PP026

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Unidad de Administración

Denominación: -

Nombre del puesto: Auxiliar Administrativo

Dependencia Jerárquica Lineal: Unidad de Administración

Dependencia Jerárquica funcional: Jefe Area de Seguros

Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Contratar los servicios de un Auxiliar Administrativo con conocimiento, habilidad y actitud para la atención de los pacientes beneficiarios del Seguro Integral de salud y Seguro Privado en el Marco del Aseguramiento Universal en Salud.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepcionar y verificar los documentos de los pacientes beneficiarios del Seguro Privado que acuden para la atención ambulatoria, emergencia y hospitalización.
- 2 Orientar al paciente beneficiario del SIS y Seguro Privado sobre sus derechos y deberes, además de los procesos de atención implementados en el Hospital de Huaycán.
- 3 Visación de recetas, exámenes de apoyo al diagnóstico y procedimientos que emite el médico tratante a los pacientes beneficiarios del Seguro Público y Privado
- 4 Presentar mensualmente la estadística de la atención ambulatoria, emergencia y hospitalización de pacientes con cobertura de Seguro Privado.
- 5 Registrar en la base de datos las atenciones realizadas a los pacientes con cobertura SIS

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con los trabajadores de las unidades organicas del Hospital

Coordinaciones Externas

Instituciones Locales, UDR Lima Metropolitana Este, IGSS y otras Dependencias del Ministerio de Salud

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☒ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☒
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☐ Universitario	☐	☐

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

☒ Egresado(a)	Constancia de Egresada como Técnico de Enfermería de Instituto Superior, no menos a seis semestres académicos	
☐ Bachiller		
☐ Título/ Licenciatura		
☐ Maestría	☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No



PERÚ

Ministerio
de SaludInstituto de Gestión
de Servicio de SaludHospital
HuaycanDECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ
"Año de la Diversificación Productiva y
del Fortalecimiento de la Educación"**CONOCIMIENTOS**

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

- ☒ Manejo de Microsoft Office.
- ☒ Manejo del Software SISMEDV2.01 del Ministerio de Salud.
- ☒ Manejo de los formatos de atenciones.
- ☒ Conocimiento y manejo del Software SIS – GALEN PLUS.
- ☒ Conocimiento y manejo del Software ARFSIS.
- ☒ Conocimiento y manejo del Software SIASIS

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 de actualización e Innovación en el Primer nivel de Atención
- * Curso de Actualización en Bioseguridad, Infecciones Intrahospitalarias, Calidad de Vida y atención en salud.
- * Certificado Prospectivas orientadas al desarrollo en Salud.
- * Certificado de Convención de Farmacias.

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			
.....				
.....				

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

02 años mínimo Sector Público en Hospitales MINSA Nivel II-1 - y Sector 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
 ☒ 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:

02 años mínimo Sector Público en Hospitales MINSA Nivel II-1 - y Sector 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
 ☐ 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.

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

Experiencia general profesional en el Sector Público MINSA - Hospitales Nivel II-1 y atención al público en el sector Privado

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de trabajo en equipo, Proactivo y organizado.



PERÚ

Ministerio
de SaludInstituto de Gestión
de Servicio de SaludHospital
HuaycanDECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ
"Año de la Diversificación Productiva y
del Fortalecimiento de la Educación"

CODIGO: PP027

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Unidad de Estadística de Informática
 Denominación: -
 Nombre del puesto: Auxiliar Administrativo
 Dependencia Jerárquica Lineal: Jefe Unidad de Estadística e Informática
 Dependencia Jerárquica funcional: Area de Estadística
 Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Somos el área de Estadística, encargados del procesamiento de datos estadísticos basados en una tecnología y metodología con calidad y oportunidad, que contribuye en la toma de decisiones en beneficio de la institución y la comunidad de Huaycan.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recolectar y mantener actualizada la información mensual de las actividades de de salud.
- 2 Controlar, procesar y digitar las hojas HIS de acuerdo a la codificación y llenado de los médicos tratantes.
- 3 Coordinar con los profesionales de salud que registran la Hojas HIS-MIS si faltara el llenado de algún código para su correcta información.
- 4 Recolectar , controlar, procesar y digitar la información estadística de los servicios finales de los Establecimientos de Salud (Hospitalización, Consultorio Externo, Emergencia , etc).
- 5 Recolectar, controlar, procesar y digitar los datos estadísticos de los servicios intermedios de diagnósticos y tratamiento de los establecimienstosn de salud. (Laboratorio, Radiología, Enfermería, Cirugía y otros.)
- 6 Recolectar, Controlar, procesar y digitar la información estadística de las Historias Clíncias Perinatales (SIP 2000).
- 7 Realizar la admisión y egreso del paciente hospitalizado.
- 8 Consolidar y verificar la consistencia de la información procesada de las actividades diversas.
- 9 Elaboración de gráficos estadísticos, impresión de reportes, etc
- 10 Otras funciones que el jefe inmediato le asigne.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Con los diferentes Áreas
Coordinaciones Externas
No Aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☒ Secundaria	☐	☒
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☐ Universitario	☐	☐

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

☐ Egresado(a)	
☐ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☐ No

 ¿Requiere
habilitación
profesional?

☐ Sí ☐ No




PERÚ

Ministerio
de SaludInstituto de Gestión
de Servicio de SaludHospital
HuaycanDECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ
"Año de la Diversificación Productiva y
del Fortalecimiento de la Educación"

CONOCIMIENTOS

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

- Conocimientos Básicos Ofimática Avanzada
- Microsoft Excel (Formulas, Gráficos, Tablas Dinámicas, etc.)
- Experiencia en Digitación

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:

- Constancia de estudios de la carrera a fines para el puesto.
- Certificación en Ms_ Excel 2013.
- Certificación de Inglés Básico

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		
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

- Experiencia mayor a 3 años y 6 meses de experiencia en general.

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:

06 meses de experiencia en el puesto en áreas de Estadística.

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.

06 meses experiencia en el sector público en puesto similar o funciones equivalentes.

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, iniciativa, toma de decisiones, manejo de personal, trabajar bajo presión, responsabilidad, buena presentación, disciplina, ética y valores.





PERÚ

Ministerio
de SaludInstituto de Gestión
de Servicio de SaludHospital
HuaycanDECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ
"Año de la Diversificación Productiva y
del Fortalecimiento de la Educación"

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO: PP028

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Unidad de Estadística de Informática
 Denominación: -
 Nombre del puesto: Técnico/a Administrativo I
 Dependencia Jerárquica Lineal: Servicio de Estadística e Informática
 Dependencia Jerárquica funcional: Área de Estadística
 Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Somos el área de Estadística, encargados del procesamiento de datos estadísticos basados en una tecnología y metodología con calidad y oportunidad, que contribuye en la toma de decisiones en beneficio de la institución y la comunidad de Huaycan.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recolectar y mantener actualizada la información mensual de las actividades de de salud.
- 2 Controlar, procesar y digitar las hojas HIS de acuerdo a la codificación y llenado de los médicos tratantes.
- 3 Coordinar con los profesionales de salud que registran la Hojas HIS-MIS si faltara el llenado de algún código para su correcta información.
- 4 Recolectar, controlar, procesar y digitar la información estadística de los servicios finales de los Establecimientos de Salud (Hospitalización, Consultorio Externo, Emergencia, etc).
- 5 Recolectar, controlar, procesar y digitar los datos estadísticos de los servicios intermedios de diagnósticos y tratamiento de los establecimientos de salud. (Laboratorio, Radiología, Enfermería, Cirugía y otros.)
- 6 Recolectar, Controlar, procesar y digitar la información estadística de las Historias Clínicas Perinatales (SIP 2000).
- 7 Realizar la admisión y egreso del paciente hospitalizado.
- 8 Consolidar y verificar la consistencia de la información procesada de las actividades diversas.
- 9 Elaboración de gráficos estadísticos, impresión de reportes, etc
- 10 Realización de Indicadores
- 11 Recolectar, Controlar, procesar y digitar la información estadística en los diferentes aplicativos (SIEN, HVITAL,
- 12 Otras funciones que el jefe inmediato le asigne.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con los diferentes Áreas

Coordinaciones Externas

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒
☐ Universitario	☐	☐

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

☐ Egresado(a)	Técnico en Computación e Informática
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere
Colegiatura?
☐ Sí ☒ No

 ¿Requiere
habilitación
profesional?

☐ Sí ☒ No



PERÚ

Ministerio
de SaludInstituto de Gestión
de Servicio de SaludHospital
HuaycanDECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ
"Año de la Diversificación Productiva y
del Fortalecimiento de la Educación"**CONOCIMIENTOS**

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

- Conocimientos Básicos Ofimática Avanzada
- Microsoft Office 2007 (Word, Excel - Power Point)
- Conocimientos Básicos en Secretaría
- Experiencia en Digitación

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:

- Título Profesional (03 años) en la carrera Computación e Informática
- Curso de Ensamblaje de Computadoras.
- Curso de Redes Neuronales - Impacto de las Tecnologías de la información y Linux.
- Curso de Instalación de Redes y Configuración de cabinas públicas.
- Constancia en Digitación
- Curso Comercio electrónico - búsqueda de información científica.
- Curso de Elaboración de Proyectos de Inserción Pública
- Gestión de riesgos en los negocios internacionales.

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			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

- Experiencia mayor a 10 años de experiencia en general.

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/Técnico	☐ 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 en el puesto en áreas de Estadística.

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.

06 meses de experiencia en el sector público en puesto similar o funciones equivalentes.

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, iniciativa, toma de decisiones, manejo de personal, trabajar bajo presión, responsabilidad, buena presentación, disciplina, ética y valores.



PERU

Ministerio
de SaludInstituto de Gestión
de Servicio de SaludHospital
HuaycanDECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ
"Año de la Diversificación Productiva y
del Fortalecimiento de la Educación"

CODIGO: PP029

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Servicio de Cirugía y Anestesiología
 Denominación: Medico Especialista
 Nombre del puesto: Medico Anestesiologo
 Dependencia Jerárquica Lineal: Jefatura de Cirugía y Anestesiología
 Dependencia Jerárquica funcional: Ninguno
 Puestos que supervisa: Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Contar con un médico anestesiólogo para las cirugías electivas y de emergencia para satisfacer las necesidades del servicio de SOP del Hospital de Huaycan.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Desarrollar actividades especializadas en intervenciones quirúrgicas
- 2 Administrar anestesia a pacientes en cirugía electivas y pacientes de emergencia
- 3 Realizar evaluación pre operatorio en todo paciente quirúrgico que será sometido a cirugía electiva.
- 4 Realizar evaluación post operatoria inmediata en los pacientes del área de recuperación, determinando su alta al ambiente de hospitalización correspondiente.
- 5 Participar en las tareas de reanimación cardiopulmonar en el servicio de urgencias.
- 6 Cumplir con la programación de actividades asistenciales mensuales y otras que el servicio considere necesarios.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Jefe de Servicio de Cirugía General y Anestesiología

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	Titulo Medico Anestesiologo / o constancia de termino.
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere
Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere
habilitación
profesional?

☒ Sí ☐ No



PERÚ

Ministerio
de SaludInstituto de Gestión
de Servicio de SaludHospital
HuaycanDECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ
"Año de la Diversificación Productiva y
del Fortalecimiento de la Educación"

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en ofimática, Inglés, computación.

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:

cursos de actualización en anestesiología.

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		
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 año

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, mínimo

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.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de trabajo en Equipo, colaborar, toma de decisiones.





PERÚ

Ministerio
de SaludInstituto de Gestión
de Servicio de SaludHospital
HuaycanDECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ
"Año de la Diversificación Productiva y
del Fortalecimiento de la Educación"

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO: PP030

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Servicio de Cirugía y Anestesiología

Denominación: Medico Especialista

Nombre del puesto: Medico Cirujano General

Dependencia Jerárquica Lineal: Jefatura de Cirugía y Anestesiología

Dependencia Jerárquica funcional: Ninguno

Puestos que supervisa: Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar la atención de la especialidad de cirugía general en las diferentes UPS del hospital de Huaycan

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar atenciones en la UPS Consulta Externa del servicio de cirugía general
- 2 Brindar atenciones en la UPS Emergencia del servicio de cirugía general
- 3 Brindar atenciones en la UPS Hospitalización del servicio de cirugía general
- 4 Brindar atenciones en la UPS Centro Quirúrgico del servicio de cirugía general
- 5 Desarrollar actividades administrativas relacionadas a la especialidad.
- 6 Cumplimiento de la disposiciones internas generadas por la administración y Jefatura de Servicio

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Jefe de Servicio de Cirugía General y Anestesiología

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	Titulo Medico Cirujano
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	Titulo Médico Especialista Cirugía General o constancia de egresado
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ SI ☐ No

¿Requiere
habilitación
profesional?

☒ SI ☐ No



PERÚ

Ministerio
de SaludInstituto de Gestión
de Servicio de SaludHospital
HuaycanDECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ
"Año de la Diversificación Productiva y
del Fortalecimiento de la Educación"**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimientos de ofimática, Inles, gestión en salud y experiencia cirugía laparoscópica.

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:

cursos de actualización en cirugía general.

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			
FRANCÉS				
ITALIANO				

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

02 años

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:

02 años (no incluye residentado médico)

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.

02 años

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de trabajo en Equipo, colaborar, toma de decisiones, conocimientos inglés/ computación





PERÚ

Ministerio
de SaludInstituto de Gestión
de Servicio de SaludHospital
HuaycanDECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ
"Año de la Diversificación Productiva y
del Fortalecimiento de la Educación"

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO: PP031

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Servicio de Pediatría

Denominación: Medico Especialista

Nombre del puesto: Medico Pediatra

Dependencia Jerárquica Lineal: Jefe del Servicio de Pediatría.

Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA.

Puestos que supervisa: NO APLICA.

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención medica integral en el campo asistencial en los establecimientos de salud del segundo nivel para los pacientes de 0 a 15 años.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Desarrollar actividades asistenciales en las áreas de Emergencia, Hospitalización y consulta externa del Servicio de Pediatría
- 2 Atención del Recien nacido con y sin complicaciones y su seguimiento correspondiente.
- 3 Participar activamente en la organización del Servicio.
- 4 Participar activamente en las actividades docentes del Servicio.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con personal de la salud de su unidad organica y otras unidades.

Coordinaciones Externas

Con médicos especialistas y otros profesionales de la salud de otras entidades, de acuerdo a las necesidades del servicio, contando con la aprobación previa de la Jefatura del Servicio.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	Título de Medico Especialista en Pediatría o Medico Cirujano con constancia de Residentado en Pediatría hasta el ultimo mes de rotacion.
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere
habilitación
profesional?

☒ Sí ☐ No



PERÚ

Ministerio
de SaludInstituto de Gestión
de Servicio de SaludHospital
HuaycanDECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ
"Año de la Diversificación Productiva y
del Fortalecimiento de la Educación"**CONOCIMIENTOS****A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):**

Conocimiento de Normatividad de Estrategias de Salud en el Marco del Aseguramiento Universal. Conocimiento y manejo de sistemas de Aseguramiento en 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:**

Especialización o residentado en Pediatría.

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			
.....				
.....				

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

02 años, mínimo (Incluido Residentado Medico)

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:

No necesario.

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

Serums.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactividad, autocontrol, dinamismo, perseverancia en trabajo de campo y capacidad de trabajo en equipo, responsabilidad en el cumplimiento de las actividades del Servicio.





PERÚ

Ministerio
de SaludInstituto de Gestión
de Servicio de SaludHospital
HuaycanDECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ
"Año de la Diversificación Productiva y
del Fortalecimiento de la Educación"

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO: PP032

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Servicio de Gineco Obstetricia
Denominación: Medico Especialista
Nombre del puesto: Medico Gineco-Obstetra
Dependencia Jerárquica Lineal: Jefe Servicio de Gineco-Obstetricia
Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades de diagnostico y asistencia medica de gineco-obstetricia a los pacientes que lo requieran según corresponda, así como supervisar la labor de personal a su cargo

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Examinar y diagnosticar y prescribir tratamiento de medicina de gineco-obstetricia en consulta externa y hospitalización.
- 2 Elabora historias clinicas, expedir certificados medicos-legales y de defunción.
- 3 Ejecuta intervenciones quirurgicas y actividades de asistencia medica en las enfermedades propias de los organos de reproduccion de la mujer segun complejidad hospitalaria.
- 4 Cumplir con el manejo estandarizado según protocolo y normas vigentes en la atencion medica de gineco-obstetricia

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con personal de la salud de su unidad orgánica y otras unidades.

Coordinaciones Externas

Con médicos especialistas y otros profesionales de la salud de otras entidades.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	Titulo de Médico Especialista en Gineco Obstetricia
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere
Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere
habilitación
profesional?

☒ Sí ☐ No



PERÚ

Ministerio
de SaludInstituto de Gestión
de Servicio de SaludHospital
HuaycanDECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ
"Año de la Diversificación Productiva y
del Fortalecimiento de la Educación"**CONOCIMIENTOS****A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):**

Conocimiento de Normatividad de Estrategias de Salud en el Marco del Aseguramiento Universal. Conocimiento y manejo de sistemas de Aseguramiento en Salud.
Técnicas quirúrgicas de Gineco Obstetricia
Ecografía Gineco Obstetrica.
Colposcopia y manejo del Cáncer ginecológico.

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:**

Ecografía Gineco Obstetrica
Colposcopia
Laparoscopia
Aspiración Manual Endouterina

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		
.....				
.....				

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

03 años mínimo, incluye los años de residencia.

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:

03 años mínimo, incluye los años de residencia

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 si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.*** Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

SERUMS

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactividad, autorcontrol dinamismo, perseverancia en trabajo de campo y capacidad de trabajo en equipo.





PERÚ

Ministerio
de SaludInstituto de Gestión
de Servicio de SaludHospital
HuaycanDECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ
"Año de la Diversificación Productiva y
del Fortalecimiento de la Educación"

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO: PP033

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Servicio de Gineco Obstetricia
Denominación: -
Nombre del puesto: Obstetra
Dependencia Jerárquica Lineal: Jefe Servicio de Gineco-Obstetricia
Dependencia Jerárquica funcional: Coordinación de Obstetricia
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención integral de salud individual y colectiva a la mujer en edad fértil en el proceso de gestación, parto y periodo post natal, en el ámbito de su competencia, en cumplimiento de protocolos establecidos y normas vigentes

FUNCIONES DEL PUESTO

- Atención de emergencias ginecológicas y obstétricas.
- Atención de pacientes de trabajo de parto normal y complicado, con atención de puerperio normal y patológico.
- Atención y control de pacientes post cesareadas con y sin complicaciones, post legrado uterino y AMEU.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con personal de la salud de su unidad orgánica y otras unidades.

Coordinaciones Externas

Con médicos especialistas y otros profesionales de la salud de otras entidades.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	TÍTULO PROFESIONAL DE LICENCIADO(A) EN, OBSTETRICIA, OBSTETRIZ/ OBSTET RA.
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere
Colegiatura?☒ Sí ☐ No

¿Requiere
habilitación
profesional?

☒ Sí ☐ No



PERÚ

Ministerio
de SaludInstituto de Gestión
de Servicio de SaludHospital
HuaycanDEGENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ
"Año de la Diversificación Productiva y
del Fortalecimiento de la Educación"**CONOCIMIENTOS****A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):**

Conocimiento de Normatividad de Estrategias de Salud en el Marco del Aseguramiento Universal. Conocimiento y manejo de sistemas de Aseguramiento en Salud.
Manejo de emergencias obstetricas y ginecologicas.
Experiencia de manejo de programas del area.

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:**

Diplomado o cursos en Emergencias Obstetricas y Neonatales, Competencias en Salud sexual y Reproductiva.

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			
.....				
.....				

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

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

SERUMS

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactividad, autorcontrol dinamismo, perseverancia en trabajo de campo y capacidad de trabajo en equipo.





PERÚ

Ministerio
de SaludInstituto de Gestión
de Servicio de SaludHospital
HuaycanDECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ
"Año de la Diversificación Productiva y
del Fortalecimiento de la Educación"

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO: PP034

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Servicio de Gineco Obstetricia
Denominación: -
Nombre del puesto: Obstetra
Dependencia Jerárquica Lineal: Jefe Servicio de Gineco-Obstetricia
Dependencia Jerárquica funcional: Coordinación de Obstetricia
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención integral de salud individual y colectiva a la mujer en edad fértil en el proceso de gestación, parto y periodo post natal, en el ámbito de su competencia, en cumplimiento de protocolos establecidos y normas vigentes con énfasis en Prevención de Cáncer ginecológico.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Atención pre-natal reenfocada de la gestante I,II,III de bajo y alto riesgo Obstetrico.
- 2 Atención del trabajo de parto, parto normal y complicado, con atención de puerperio normal y patológico.
- 3 Consulta de Planificación familiar, consejería de salud sexual y reproductiva, ITS VIH-SIDA, prevención de cáncer ginecológico
- 4 Atención y control de pacientes post cesareadas con y sin complicaciones, post legrado uterino y AMEU.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con personal de la salud de su unidad orgánica y otras unidades.

Coordinaciones Externas

Con médicos especialistas y otros profesionales de la salud de otras entidades.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	TÍTULO PROFESIONAL DE LICENCIADO(A) EN, OBSTETRICIA, OBSTETRIZ/ OBSTET RA.
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ 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):**

Atención Primaria en Prevención de Cáncer Ginecológico
 Conocimiento de Normatividad de Estrategias de Salud en el Marco del Aseguramiento Universal. Conocimiento y manejo de sistemas de Aseguramiento en Salud.
 Manejo de monitoreo electrónico materno-fetal y bienestar fetal.
 Experiencia de manejo de programas del área.
 Manejo de pacientes en Emergencia, Hospitalización y Sala de partos

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:**

Diplomado o Especialidad en Atención Primaria de la prevención de Cáncer ginecológico, concluido o con avance de al menos 50%

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		
.....				
.....				

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

4 MESES EN HOSPITAL NIVEL II-1 O SUPERIOR

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:

4 MESES EN HOSPITAL NIVEL II-1 O SUPERIOR

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.*

4 MESES EN HOSPITAL NIVEL II-1 O SUPERIOR

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

SERUMS

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactividad, autorcontrol dinamismo, perseverancia en trabajo de campo y capacidad de trabajo en equipo.



PERÚ

Ministerio
de SaludInstituto de Gestión
de Servicio de SaludHospital
HuaycanDECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ
"Año de la Diversificación Productiva y
del Fortalecimiento de la Educación"

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO: PP035

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Servicio de Gineco Obstetricia
Denominación: -
Nombre del puesto: Obstetra
Dependencia Jerárquica Lineal: Jefe Servicio de Gineco-Obstetricia
Dependencia Jerárquica funcional: Coordinacion de Obstetricia
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención integral de salud individual y colectiva a la mujer en edad fértil en el proceso de gestación, parto y periodo post natal, en el ámbito de su competencia, en cumplimiento de protocolos establecidos y normas vigentes, con énfasis en Monitoreo y atención Prenatal reforzada.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Atención pre-natal reforzada de la gestante I,II,III de bajo y alto riesgo Obstétrico y Monitoreo Electrónico Fetal.
- 2 Atención del trabajo de parto, parto normal y complicado, con atención de puerperio normal y patológico.
- 3 Consulta de Planificación familiar, consejería de salud sexual y reproductiva, ITS VIH-SIDA, prevención de cáncer ginecológico
- 4 Atención y control de pacientes post cesareadas con y sin complicaciones, post legrado uterino y AMEU.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con personal de la salud de su unidad orgánica y otras unidades.

Coordinaciones Externas

Con médicos especialistas y otros profesionales de la salud de otras entidades.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	TÍTULO PROFESIONAL DE LICENCIADO(A) EN, OBSTETRICIA, OBSTETRIZ/ OBSTET RA.
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere
Colegiatura?☒ SI ☐ No¿Requiere
habilitación
profesional?☒ SI ☐ No



CONOCIMIENTOS

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

Manejo de monitoreo electrónico materno -fetal y bienestar fetal.
Atención Prenatal Reenfocada.
Conocimiento de Normatividad de Estrategias de Salud en el Marco del Aseguramiento Universal. Conocimiento y manejo de sistemas de Aseguramiento en Salud.
Experiencia de manejo de programas del área.
Manejo de pacientes en Emergencia, Hospitalización y Sala de partos

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:

Diplomado o Especialidad en Monitoreo Electrónico Fetal y Detección de riesgos en el feto, concluido o iniciado

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		
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

4 MESES EN HOSPITAL NIVEL II-1 O SUPERIOR

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:

4 MESES EN HOSPITAL NIVEL II-1 O SUPERIOR

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.

4 MESES EN HOSPITAL NIVEL II-1 O SUPERIOR

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

SERUMS

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactividad, autorcontrol dinamismo, perseverancia en trabajo de campo y capacidad de trabajo en equipo.





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO: PP036

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Servicio de Gineco Obstetricia
Denominación: -
Nombre del puesto: Obstetra
Dependencia Jerárquica Lineal: Jefe Servicio de Gineco-Obstetricia
Dependencia Jerárquica funcional: Coordinación de Obstetricia
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención integral de salud individual y colectiva a la mujer en edad fértil en el proceso de gestación, parto y periodo post natal, en el ámbito de su competencia, en cumplimiento de protocolos establecidos y normas vigentes, con énfasis en Monitoreo, atención Prenatal reenfocada y Prevención de Cáncer Ginecológico,

FUNCIONES DEL PUESTO

- Atención pre-natal reenfocada de la gestante I,II,III de bajo y alto riesgo Obstétrico y Monitoreo Electrónico Fetal. Prevención de Cáncer Ginecológico.
- Atención del trabajo de parto, parto normal y complicado, con atención de puerperio normal y patológico.
- Consulta de Planificación familiar, consejería de salud sexual y reproductiva, ITS VIH-SIDA, prevención de cáncer ginecológico
- Atención y control de pacientes post cesareadas con y sin complicaciones, post legrado uterino y AMEU.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con personal de la salud de su unidad orgánica y otras unidades.

Coordinaciones Externas

Con médicos especialistas y otros profesionales de la salud de otras entidades.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	TÍTULO PROFESIONAL DE LICENCIADO(A) EN OBSTETRICIA, OBSTETRIZ/ OBSTETRA.
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☒ Maestría	SALUD PÚBLICA
☒ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ SI	☐ No
¿Requiere habilitación profesional?	
☒ SI	☐ No



PERÚ

Ministerio
de SaludInstituto de Gestión
de Servicio de SaludHospital
HuaycanDECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ
"Año de la Diversificación Productiva y
del Fortalecimiento de la Educación"

CONOCIMIENTOS

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

Manejo de monitoreo electrónico materno-fetal y bienestar fetal.
Atención Prenatal Reenfocada y Prevención de Cáncer Ginecológico.
Conocimiento de Normatividad de Estrategias de Salud en el Marco del Aseguramiento Universal. Conocimiento y manejo de sistemas de Aseguramiento en Salud.
Experiencia de manejo de programas del área.
Manejo de pacientes en Emergencia, Hospitalización y Sala de partos

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:

Diplomado o Especialidad en: Monitoreo Electrónico Fetal, concluido.
Auditoría en Salud, concluido.

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			
.....					
.....					

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Al menos 02 años en sector público en Hospital II-1 o superior

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:

Al menos 02 años en sector público en Hospital II-1 o superior

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.

Al menos 02 años en sector público en Hospital II-1 o superior

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

SERUMS

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactividad, autorcontrol dinamismo, perseverancia en trabajo de campo y capacidad de trabajo en equipo.



PERÚ

Ministerio
de SaludInstituto de Gestión
de Servicio de SaludHospital
HuaycanDECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ
"Año de la Diversificación Productiva y
del Fortalecimiento de la Educación"

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO: PP037

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Servicio de Emergencia
Denominación: Medico Especialista
Nombre del puesto: Medico Internista
Dependencia Jerárquica Lineal: Jefe Servicio de Emergencia
Dependencia Jerárquica funcional: NINGUNO
Puestos que supervisa: NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar la atención de la Especialidad de Medicina Interna en las diferentes UPS del Hospital de Huaycan

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar atenciones de Medicina Interna en la UPS Emergencia
- 2 Brindar atenciones de Medicina Interna en Consulta Externa y Hospitalización de la UPS Medicina.
- 3 Desarrollar actividades administrativas relacionadas a la especialidad.
- 4 Cumplimiento de las disposiciones internas generadas por la Administración y la Jefatura del Servicio de Emergencia

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Jefe de Emergencias

Coordinaciones Externas

CENARUE de distintos hospitales, CENAREM

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	Título de Médico Cirujano Título de Médico Especialista en Medicina Interna (preferible) o Constancia de Egresado
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ 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):

Conocimientos de quechua, experiencia en coordinación de referencias.

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:

Conocimientos en ofimática, inglés, RCP básico y avanzado

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	
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 años, mínimo.

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, mínimo

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.

02 años como mínimo

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

Conocimiento y dominio de las Normas Técnicas de Referencias y Contrarreferencias. Disponibilidad horaria a requerimiento de la Institución. Experiencia en Jefaturas de Guardia.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de trabajo en Equipo, colaborador, toma de decisiones en situaciones bajo presión, conocimientos en ofimática, inglés.



PERÚ

Ministerio
de SaludInstituto de Gestión
de Servicio de SaludHospital
HuaycanDECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ
"Año de la Diversificación Productiva y
del Fortalecimiento de la Educación"

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO: PP038

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Servicio de Emergencia

Denominación: Medico Especialista

Nombre del puesto: Medico Emergencista

Dependencia Jerárquica Lineal: Jefe Servicio de Emergencia

Dependencia Jerárquica funcional: NINGUNO

Puestos que supervisa: NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar la atención de un profesional idóneo con capacidad para prevenir y resolver o contribuir a resolver problemas de salud individuales y colectivos que requieran competencias en el campo de la Medicina de Emergencias y Desastres en las diferentes UPS del Hospital de Huaycan.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar atenciones en Shock Trauma y Observación en la UPS de Emergencia.
- 2 Brindar atenciones en Hospitalización de la UPS Medicina.
- 3 Desarrollar actividades administrativas relacionadas a la especialidad.
- 4 Activar el COE para monitorear zonas de la jurisdicción en casos de la ocurrencia de una emergencia o desastre, facilitando la operación del mismo.
- 5 Cumplimiento de las disposiciones internas generadas por la Administración y la Jefatura del Servicio de Emergencia

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Jefe de Emergencias

Coordinaciones Externas

CENARUE de distintos hospitales, CENAREM

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	Título de Médico Cirujano, Título de Médico Especialista en Emergencias y Desastres (preferible) o Constancia de Egresado.
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No



PERÚ

Ministerio
de SaludInstituto de Gestión
de Servicio de SaludHospital
HuaycanDECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ
"Año de la Diversificación Productiva y
del Fortalecimiento de la Educación"**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimientos en ofimática, Ingles, quechua, experiencia en coordinación de referencias.

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:

Cursos de capacitación en RCP básico y avanzado.

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		
.....				
.....				

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

02 años, mínimo. Experiencia en la atención de pacientes de Emergencias, todas las prioridades.

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:

02 año, mínimo en el Sector Público

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.

-

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

Conocimiento y dominio de las Normas Técnicas de Referencias y Contrarreferencias. Disponibilidad horaria a requerimiento de la Institución. Experiencia en Jefaturas de Guardia.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de trabajo en Equipo, colaborador, toma de decisiones en situaciones bajo presión, conocimientos en ofimática, ingles.



PERÚ

Ministerio
de SaludInstituto de Gestión
de Servicio de SaludHospital
HuaycanDECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ
"Año de la Diversificación Productiva y
del Fortalecimiento de la Educación"

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO: PP039

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Servicio de Consulta Externa y Hospitalización

Denominación: -

Nombre del puesto: Auxiliar Asistencial

Dependencia Jerárquica Lineal: Servicio de Consulta Externa y Hospitalización

Dependencia Jerárquica funcional: Area de Triage

Puestos que supervisa: No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar orientación, selección y distribución a los usuarios externos que acuden al Hospital para atención ambulatoria por especialidades.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Orientación a los usuarios en las colas para atención ambulatoria (documentación necesaria)
- 2 Selección para las especialidades médicas y otras, entrega de tickets para los cupos asignados
- 3 Distribución y asignación computarizada para los consultorios programados

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con personal de salud de su área

Coordinaciones Externas

Con Áreas de Admisión, SIS, especialidades médicas y otros profesionales de la salud de consulta ambulatoria.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☒ Secundaria	☐	☒
☒ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☒
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☐ Universitario	☐	☐

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

☒ Egresado(a)☐ Bachiller☐ Título/ Licenciatura

Diploma de Egresado Instituto

☐ Maestría☐ Egresado ☐ Titulado☐ Doctorado☐ Egresado ☐ TituladoC.) ¿Se requiere
Colegiatura?☐ Sí ☒ No¿Requiere
habilitación
profesional?☐ Sí ☒ No

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimientos de Normatividad de consulta ambulatoria, derechos para el SIS, manejo del sistema computarizado de atención, experiencia de manejo del programa de citas.

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:

Cursos relacionados al cargo

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			
.....				
.....				

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

01 años

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 años

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:

☒ SI, 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.

-

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de trabajo organizativo, Proactivo, Trabajo en equipo, Trabajo bajo presión, dispuesto al cambio. Ética y valores: Solidaridad y honradez.



PERÚ

Ministerio
de SaludInstituto de Gestión
de Servicio de SaludHospital
HuaycanDECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ
"Año de la Diversificación Productiva y
del Fortalecimiento de la Educación"

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO: PP040

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Servicio de Enfermería

Denominación: -

Nombre del puesto: Enfermera/o (1)

Dependencia Jerárquica Lineal: Servicio de Enfermería

Dependencia Jerárquica funcional: Area de Enfermería en Servicio de emergencia, observacion, topico en emergencia

Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar la atención integral al paciente que acude a la emergencia en forma oportuna con calidad y calidez.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. brindar atencion integral al paciente en situaciones de emergencia
2. Brindar atencion al paciente que acude a la emergencia, en general(observación, topico en emergencia.
3. Cumplimiento de las disposiciones internas generadas por la Administración y Jefatura del Servicio de Enfermería

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con personal de la salud de su unidad orgánica y otras unidades.

Coordinaciones Externas

Con personal de la salud de su unidad orgánica y otras unidades.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

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

- ☐ Egresado(a)
- ☐ Bachiller
- ☒ Título/ Licenciatura
- ☐ Maestría
- ☐ Egresado ☐ Títulado
- ☐ Doctorado
- ☐ Egresado ☐ Títulado

Título de Licenciada en
Enfermería/título de Especialista en
Emergencia y desastre

C.) ¿Se requiere
Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere
habilitación
profesional?

☒ Sí ☐ No

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto

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 de emergencia en general y/o area critica.

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			
.....				
.....				

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

06 meses mínimo de haber laborado en emergencia general.

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:

06 meses mínimo de haber laborado en emergencia, (emergencia en general).

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.*

06 meses mínimo haber laborado en emergencia general, observación en emergencia.

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

capacitación actualizada en el área de manejo pacientes en situaciones de emergencia

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactivo, fácil de interrelacionarse, trato cordial en atención a usuarios internos y externos





PERÚ

Ministerio
de SaludInstituto de Gestión
de Servicio de SaludHospital
HuaycanDECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ
"Año de la Diversificación Productiva y
del Fortalecimiento de la Educación"

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO: PP041

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Servicio de Enfermería

Denominación: -

Nombre del puesto: Técnico/a Enfermería (1)

Dependencia Jerárquica Lineal: Servicio de Enfermería

Dependencia Jerárquica funcional: Area de Enfermería en el Servicio de Emergencia

Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar la atención del paciente que acude a la emergencia en forma oportuna con calidad y eficiencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Efectuar actividades en la atención de pacientes, según indicaciones de los profesionales, Lic. enfermería,obstetriz, en los servicios de emergencia en general.
- 2 Realizar actividades de asistencia técnica en los procedimientos básicos en la atención integral del paciente que realiza el profesional (Lic. En Enfermería, Obstetriz, Médico)
- 3 cumplir las medidas de bioseguridad que permita la prevención y control de riesgo laboral e infecciones intrahospitalarias.
- 4 realiza actividades de atención integral al paciente en coordinación con profesionales de la salud. Enfermería, Obstetriz, Médico
- 5 Otras que asigne la jefa del servicio y/o Jefatura de Enfermería.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Profesionales de la salud, Jefe del establecimiento de salud, otras áreas y servicios.

Coordinaciones Externas

Ninguna

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒
☐ Universitario	☐	☐

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

☐ Egresado(a)	Titulo de Técnico
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ 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):

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto

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:

Capacitación actualizada de temas de emergencia relacionados a emergencia y áreas críticas.

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			
OTROS				
OTROS				

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

06 meses, mínimo haber laborado en emergencia general.

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:

06 meses, mínimo haber laborado en emergencia general

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, mínimo haber laborado en emergencia general.

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

Experiencia haber laborado en emergencia en general (Observación Gineco- Obstetricia).

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactivo, fácil de interrelacionarse, trato cordial en atención a usuarios internos y externos



PERÚ

Ministerio
de SaludInstituto de Gestión
de Servicio de SaludHospital
HuaycanDECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ
"Año de la Diversificación Productiva y
del Fortalecimiento de la Educación"

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO: PP042

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Servicio de Enfermería

Denominación: -

Nombre del puesto: Enfermera/o (05)

Dependencia Jerárquica Lineal: Servicio de Enfermería

Dependencia Jerárquica funcional: Area de Enfermería en hospitalización

Puestos que supervisa: Técnicos y Auxiliares en Enfermería

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar un cuidado integral de enfermería a los pacientes hospitalizados en el servicio

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Tener capacidad para planificar y tomar decisiones oportunas
- 2 Realizar y hacer cumplir las normas de bioseguridad
- 3 Establecer el diagnostico de enfermería y plan integral de atención de acuerdo a la valoración del estado del paciente de acuerdo a los protocolos establecidos
- 4 Educar y orientar a los familiares sobre el cuidado y tratamiento del paciente.
- 5 Actividades que señala la Jefatura

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con personal de la salud de su unidad orgánica y otras unidades.

Coordinaciones Externas

Con el publico usuario

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	Titulo de Licenciada/o en Enfermería. Resolucion directoral SERUMS.
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No¿Requiere
habilitación
profesional?☒ Sí ☐ No



PERÚ

Ministerio
de SaludInstituto de Gestión
de Servicio de SaludHospital
HuaycanDECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ
"Año de la Diversificación Productiva y
del Fortalecimiento de la Educación"**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimiento de aspectos administrativos vinculados a la actividad a la actividad asistencial

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:

Cursos sobre el area hospitalaria

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			
.....				
.....				

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

01 año como mínimo

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:

04 meses en el area hospitalaria

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:

☐ SI, 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.

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

Experiencia en la atención a pacientes hospitalizados

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad analítica, organizativa, capacidad para trabajar en equipo. Proactivo





PERÚ

Ministerio
de SaludInstituto de Gestión
de Servicio de SaludHospital
HuaycanDECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ
"Año de la Diversificación Productiva y
del Fortalecimiento de la Educación"

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO: PP043

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Servicio de Enfermería

Denominación: -

Nombre del puesto: Técnico/a Enfermería (01)

Dependencia Jerárquica Lineal: Servicio de Enfermería

Dependencia Jerárquica funcional: Área de Enfermería en servicio de Hospitalización.

Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades de apoyo en los procedimientos básicos asistenciales en la atención y cuidado integral de Enfermería al paciente hospitalizado en el servicio de enfermería en hospitalización de medicina

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recibir el reporte del servicio del personal tecnico que sale de turno en forma presencial
- 2 aplicar las medidas de bioseguridad en todas las actividades que se realiza
- 3 asistir al paciente en las necesidades fisiologicas y psicologicas, controlar la diuresis y realizar cambios de posturas al paciente e informar a la enfermera de turno. Realizar el arreglo de las camas de los pacientes de forma diaria y brindar comodidad
- 4 tener conocimiento sobre el manejo de instrumental medico
- 5 actividades que señale la jefatura

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Profesionales de la salud, Jefe del establecimiento de salud, otras áreas y servicios.

Coordinaciones Externas

Publico usuario

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒
☐ Universitario	☐	☐

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

☐ Egresado(a)	Titulo a nombre de la Nación de Instituto Superior Tecnológico de Tecnico en Enfermería
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere
Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere
habilitación
profesional?

☐ Sí ☒ No



PERÚ

Ministerio
de SaludInstituto de Gestión
de Servicio de SaludHospital
HuaycanDECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ
"Año de la Diversificación Productiva y
del Fortalecimiento de la Educación"**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto

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:

Cursos relacionados al cargo.

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			
.....				
.....				

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

06 meses mínimo en área hospitalaria en Hospital II-1

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:

06 meses mínimo en área hospitalaria en Hospital II-1

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.

06 meses mínimo en área hospitalaria en Hospital II-1

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

NINGUNO

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Iniciativa en el trabajo y coordinación. Disponibilidad para el trabajo en equipo. Buenas relaciones interpersonales





PERÚ

Ministerio
de SaludInstituto de Gestión
de Servicio de SaludHospital
HuaycanDECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ
"Año de la Diversificación Productiva y
del Fortalecimiento de la Educación"

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO: PP044

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Servicio de Enfermería

Denominación: -

Nombre del puesto: Técnico/a Enfermería (01)

Dependencia Jerárquica Lineal: Area de Enfermería

Dependencia Jerárquica funcional: area de enfermeria de SOP.

Puestos que supervisa: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Proporcionar material Médico - quirúrgica Estéril habiendo aplicado todo el proceso de lavado, secado, desinfección, y esrelización realizandola en forma tecnica adecuada en los plazos precisos, bajo Supervisión del profesional de Enfermería, aplicando conocimientos, responsabilidad, habilidad y destreza, para la entrega del producto estéril al usuario (servicios ó areas de hospital Huaycan) con un minimo de manipulación.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar actividades técnicas de apoyo en Central de Esterilizacion segun indicaciones generales del profesional
- 2 Cumplir con las actividades de limpieza desinfección, empaque y esterilización de instrumental quirúrgico.
- 3 Seleccionar, doblar y preparar los sets de ropa e indumentaria quirúrgica según guías vigentes.
- 4 Preparar apósitos de gasa, equipos, material quirúrgico y/o médico para su esterilización y controlar su recepción y entrega de los mismos.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Técnico de Enfermería con conocimientos en Central de Esterilización, y experiencia laboral minimo 6 meses

no le corresponde

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒
☐ Universitario	☐	☐

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

☐ Egresado(a)	Titulo de Tecnico en Enfermeria	
☐ Bachiller		
☐ Titulo/ Licenciatura		
☐ Maestría	☐ Egresado ☐ Titulado	☐ Titulado
☐ Doctorado	☐ Egresado ☐ Titulado	☐ Titulado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ SI ☐ No

¿Requiere
habilitación
profesional?

☐ SI ☐ No



PERÚ

Ministerio
de SaludInstituto de Gestión
de Servicio de SaludHospital
HuaycanDECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ
"Año de la Diversificación Productiva y
del Fortalecimiento de la Educación"**CONOCIMIENTOS**

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

- Título Técnico de Enfermería otorgado por un Instituto Superior Tecnológico (con estudios no menores de 3 años).
- Curso de Desinfección y Esterilización de Material e Instrumental Quirúrgico.

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:

Cursos relacionados al Cargo

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			
.....				
.....				

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

6 meses mínimo

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:

6 meses mínimo

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 si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

06 meses mínimo

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

Cursos de capacitación actualizados en Central de Esterilización y Área de Ropería

HABILIDADES O COMPETENCIAS

vocación de servicio





PERÚ

Ministerio
de SaludInstituto de Gestión
de Servicio de SaludHospital
HuaycanDECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ
"Año de la Diversificación Productiva y
del Fortalecimiento de la Educación"

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO: PP045

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Servicio de Enfermería
Denominación: -
Nombre del puesto: Enfermera/o (03)
Dependencia Jerárquica Lineal: Servicio de Enfermería
Dependencia Jerárquica funcional: Área de Enfermería En consultas externas PAI -CRED
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Fomentar y asegurar el estado de inmunización facilitando el libre acceso y el suministro de vacunas para evitar enfermedades transmisibles, fomentando la integración frente a las reacciones adversas al tratamiento vacunal, Sensibilizando sobre la trascendencia el vacunación individual sobre la comunidad. En crecimiento y desarrollo del menor de 5 años realizar el desarrollo, valoración del estado de salud, características motoras-fisiológicas, somatometría y desarrollo neuromuscular

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar la valoración del niño o persona a vacunar, preparación, administración de la vacuna y la evaluación del Crecimiento y Desarrollo del Niño sano menor de 5 años
- 2 Fomentar la Educación para la salud
- 3 Realizar la investigación, Evaluación y análisis de las coberturas
- 4 Aplicar las Normas de Inmunizaciones y de control de Crecimiento y Desarrollo de niño Sano
- 5 Educar y orientar a los familiares sobre el cuidado y seguimiento de sus controles según esquemas establecidos.
- 6 Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos mensuales a la jefatura de Enfermería
- 7 Otras que asigna la Jefe de servicio y/o la jefatura de Enfermería

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con personal de la salud de los diferentes servicios del Hospital

Coordinaciones Externas

Con el público usuario y con instituciones de salud de otros establecimientos de salud

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	Titulo de Licenciada/o en Enfermería. Resolucion directoral SERUMS.
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere
habilitación
profesional?

☒ Sí ☐ No



PERÚ

Ministerio
de SaludInstituto de Gestión
de Servicio de SaludHospital
HuaycanDECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ
"Año de la Diversificación Productiva y
del Fortalecimiento de la Educación"**CONOCIMIENTOS**

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

actualización permanente en inmunizaciones y Crecimiento desarrollo de niño sano

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:

cursos de actualización en el área

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			
.....				
.....				

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

01 año, mínimo. Experiencia en la consultorios externos

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:

06 meses, mínimo

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:

03 meses, mínimo

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

Experiencia en la atención de Estrategias Sanitarias

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de trabajo, Capacidad de resolución, Relaciones humanas





PERÚ

Ministerio
de SaludInstituto de Gestión
de Servicio de SaludHospital
HuaycanDEGENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ
"Año de la Diversificación Productiva y
del Fortalecimiento de la Educación"

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO: PP046

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Servicio de Enfermería

Denominación: -

Nombre del puesto: Enfermera/o (01)

Dependencia Jerárquica Lineal: Servicio de Enfermería

Dependencia Jerárquica funcional: Area de Enfermería PCT

Puestos que supervisa: Técnicos y Auxiliares en Enfermería

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar la prestación de un cuidado de enfermería holístico a las personas enfermas de tuberculosis y a su grupo familiar, basado en principios y valores morales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brndar atenciones al paciente de PCT
 - 2 Realizar actividades de Promocion de la Salud para la captacion de Sintomaticos Respiratorios
 - 3 Realizar visitas domiciliarias a personas en tratamiento de TBC
 - 4 Coordinaciones con areas o servicios involucrados a PCT
 - 5 Capacita, supervisa y evalua al personal del Servicio de PCT
 - 6 Planifica, organiza y dirige campañas en relacion a la Salud Publica
 - 7 Informa a la supervisora o jefe inmediato sobre la problemática del servicio a cargo
- Monitorea las condiciones ambientales y físicas del personal a cargo para disminuir los riesgos de Salud con el cumplimiento de medidas de bioseguridad

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con personal de la salud de su unidad organica y otras unidades

Coordinaciones Externas

organizaciones e instituciones locales, liderres y agentes comunitarios de salud, actores sociales

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	Titulo de Licenciada/o en Enfermería. Resolucion directoral SERUMS.
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere
habilitación
profesional?

☒ Sí ☐ No



PERÚ

Ministerio
de SaludInstituto de Gestión
de Servicio de SaludHospital
HuaycanDECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ
"Año de la Diversificación Productiva y
del Fortalecimiento de la Educación"**CONOCIMIENTOS**

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

manejo estandarizado clínico de estrategias sanitarias según etapa de vida

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:

Cursos de capacitación actualizada

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

06 meses, mínimo.

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:

06 meses, mínimo

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 si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

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

Manejo estandarizado de PCT

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, análisis, organización de la información y control





PERÚ

Ministerio
de SaludInstituto de Gestión
de Servicio de SaludHospital
HuaycanDECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ
"Año de la Diversificación Productiva y
del Fortalecimiento de la Educación"

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO: PP047

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Servicio de Enfermería

Denominación: -

Nombre del puesto: Técnico/a Enfermería (01)

Dependencia Jerárquica Lineal: Servicio de Enfermería

Dependencia Jerárquica funcional: Area de Enfermería en consultas externas en PCT

Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar la atención del paciente, siendo de calidad oportuna y efectiva aplicando los cuidados de enfermería necesarios para su recuperación.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar actividades de limpieza, desinfección y esterilización de equipos y materiales.
- 2 Realizar actividades de asistencia técnica en los procedimientos básicos en la atención que se brinde en el consultorio externo de PCT
- 3 Velar por el mantenimiento del orden, asepsia e higiene en los ambientes y preparar los equipos para la ejecución de la atención.
- 4 Realizar actividades de triaje en consultorio externo de PCT
- 5 Cumplir con las normas y directivas vigentes en el área de su competencia
- 6 Cumplimiento de las disposiciones internas generadas por la Administración y Jefatura del Servicio de Enfermería

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Profesionales de la salud, Jefe del establecimiento de salud, otras áreas y servicios.

Coordinaciones Externas

Organizaciones e Instituciones Locales, Lideres y agentes comunitarios de salud, actores sociales.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒
☐ Universitario	☐	☐

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

☐ Egresado(a)	Titulo de Técnico en enfermería
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ SI ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ SI ☒ No



PERÚ

Ministerio
de SaludInstituto de Gestión
de Servicio de SaludHospital
HuaycanDECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ
"Año de la Diversificación Productiva y
del Fortalecimiento de la Educación"**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto

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:

Cursos relacionados al área seleccionada

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			
.....				
.....				

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

06 meses, mínimo

Experiencia específicaA.) 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:

06 meses, mínimo

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.

06 meses, mínimo

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

CAPACITACIONES ACTUALIZADAS EN EL ÁREA DE SELECCIÓN

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactivo, fácil de interrelacionarse, trato cordial en atención a usuarios internos y externos





PERÚ

Ministerio
de SaludInstituto de Gestión
de Servicio de SaludHospital
HuaycanDECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ
"Año de la Diversificación Productiva y
del Fortalecimiento de la Educación"

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO: PP048

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Servicio de Enfermería

Denominación: -

Nombre del puesto: Técnico/a Enfermería (01)

Dependencia Jerárquica Lineal: Servicio de Enfermería

Dependencia Jerárquica funcional: Área de Enfermería en consultas externas de cirugía

Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar la atención del paciente, siendo de calidad oportuna y efectiva aplicando los cuidados de enfermería necesarios para su recuperación oportuna.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar actividades de limpieza, desinfección y esterilización de equipos y materiales.
- 2 Realizar actividades de asistencia técnica en los procedimientos básicos en la atención integral de enfermería en consultorios de Cirugía, Oftalmología, Urología, Traumatología.
- 3 Velar por el mantenimiento del orden, asepsia e higiene en los ambientes y preparar los equipos para la ejecución de la atención.
- 4 Realizar actividades de triaje en los consultorios de Cirugía, Oftalmología, Urología, Traumatología (peso, talla, presión arterial)
- 5 Cumplir con las normas y directivas vigentes en el área de su competencia
- 6 Cumplimiento de las disposiciones internas generadas por la Administración y Jefatura del Servicio de Enfermería

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Profesionales de la salud, Jefe del establecimiento de salud, otras áreas y servicios.

Coordinaciones Externas

Organizaciones e Instituciones Locales, Líderes y agentes comunitarios de salud, actores sociales.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒
☐ Universitario	☐	☐

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

☐ Egresado(a)	Titulo de Técnico en enfermería
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ 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):

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto

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:

Cursos relacionados al área seleccionada

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			
.....				
.....				

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

06 meses, mínimo

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:

06 meses, mínimo

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 si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

6 meses, mínimo

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

CAPACITACIONES ACTUALIZADAS EN EL AREA DE SELECCIÓN

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactivo, facil de interrelacionarse, trato cordial en atención a usuarios internos y externos





PERÚ

Ministerio
de SaludInstituto de Gestión
de Servicio de SaludHospital
HuaycanDECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ
"Año de la Diversificación Productiva y
del Fortalecimiento de la Educación"

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO: PP049

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Servicio de Enfermería

Denominación: -

Nombre del puesto: Técnico/a Enfermería (01)

Dependencia Jerárquica Lineal: Servicio de Enfermería

Dependencia Jerárquica funcional: Área de Enfermería en consultas externas de consultorios externos en GinecoObstetricia

Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar la atención del paciente, siendo de calidad oportuna y efectiva aplicando los cuidados de enfermería necesarios para su recuperación oportuna.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar actividades de limpieza, desinfección y esterilización de equipos y materiales.
- 2 Realizar actividades de asistencia técnica en los procedimientos básicos en la atención que se brinde en el consultorio externo de Gineco-obstetricia
- 3 Velar por el mantenimiento del orden, asepsia e higiene en los ambientes y preparar los equipos para la ejecución de la atención.
- 4 Realizar actividades de triaje en los consultorios de Gineco-Obstetricia
- 5 Cumplir con las normas y directivas vigentes en el área de su competencia
- 6 Cumplimiento de las disposiciones internas generadas por la Administración y Jefatura del Servicio de Enfermería

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Profesionales de la salud, Jefe del establecimiento de salud, otras áreas y servicios.

Coordinaciones Externas

Organizaciones e Instituciones Locales, Líderes y agentes comunitarios de salud, actores sociales.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒
☐ Universitario	☐	☐

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

☐ Egresado(s)	Titulo de Técnico en enfermería
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ 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):

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto

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:

Cursos relacionados al área seleccionada

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			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 año, mínimo

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:

06 meses, mínimo

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 si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

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

CAPACITACIONES ACTUALIZADAS EN EL AREA DE SELECCIÓN

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactivo, fácil de interrelacionarse, trato cordial en atención a usuarios internos y externos



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO: PP050

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Servicio de Apoyo al Diagnostico
Denominación: -
Nombre del puesto: Tecnologo/a Medico
Dependencia Jerárquica Lineal: Jefe de Servicio de Apoyo al Diagnostico
Dependencia Jerárquica funcional: Area de Laboratorio
Puestos que supervisa: No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades de Tecnologia Medica en Laboratorio Clinico según corresponda y en cumplimiento a protocolos establecidos y normas vigentes en forma eficiente, eficaz y oportuna.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Obtener muestras complejas para los exámenes de acuerdo a las normas y procedimientos.
- 2 Organizar, planificar, y evaluar las actividades del Servicio y del personal a su cargo.
- 3 Asegurar el suministro continuo de sangre y hemoderivados del hospital durante las 24 horas. Evaluación y atención de los donantes de sangre y receptores
- 4 Tomar decisiones en función de la información (consistente, suficiente y oportuna) que registra el Banco de Sangre a fin de optimizar su funcionamiento.
- 5 Supervisar la correcta preparación de material de trabajo, limpieza y eliminación de desechos guardando las normas de bioseguridad.
- 6 Emitir los resultados de los análisis a su cargo en forma oportuna.
- 7 Participar activamente en la resolución de los problemas del usuario interno y externo.
- 8 Informar oportunamente las necesidades de áreas físicas, instalaciones, equipos, materiales y personal del servicio de laboratorio al Jefe inmediato superior.
- 9 Evaluar, controlar, mantener y manejar los equipos automatizados del Servicio
- 10 Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados
- 11 Ejercer la asesoría técnica en la materia de su competencia
- 12 Velar por el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
- 13 Aplicar estándares de calidad para la realización eficiente de las pruebas en el área.
- 14 Mantener los archivos del área de acuerdo a las normas estipuladas. Otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Depende y reporta directamente el desarrollo de sus actividades al Jefe del Área de Laboratorio. Supervisa al personal a su cargo. Coordina con todo el personal del Área de Laboratorio y Banco de Sangre. Coordina con el personal de las unidades orgánicas del Hospital.

Coordinaciones Externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

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

- ☐ Egresado(a)
☐ Bachiller
☒ Título/ Licenciatura
☐ Maestría
☐ Egresado ☐ Titulado
☐ Doctorado
☐ Egresado ☐ Titulado

TÍTULO PROFESIONAL DE
TECNOLOGIA MEDICA EN LA
ESPECIALIDAD DE LABORATORIO
CLINICO

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ SI ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ SI ☐ No



CONOCIMIENTOS

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

Manejo de equipos automatizados en el laboratorio y Conocimientos en Control de Calidad en el Laboratorio Clínico.

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:

Cursos y/o programas de Microbiología

Cursos y/o programas de Control de Calidad en Laboratorio Clínico

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		
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 años, mínimo

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, mínimo

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:

☐ SI, 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 si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

No aplica

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

RESOLUCION DE SERUMS

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de trabajo organizativo, Proactivo, Trabajo en equipo, Trabajo bajo presión, dispuesto al cambio. Ética y valores: Solidaridad y honradez.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO: PP051

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Servicio de Apoyo al Diagnostico
Denominación: -
Nombre del puesto: Tecnólogo/a Medico
Dependencia Jerárquica Lineal: Jefe de Servicio de Apoyo al Diagnostico
Dependencia Jerárquica funcional: Area de Laboratorio
Puestos que supervisa: No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades de Tecnología Medica en Laboratorio Clínico según corresponda y en cumplimiento a protocolos establecidos y normas vigentes en forma eficiente, eficaz y oportuna.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Obtener muestras complejas para los exámenes de acuerdo a las normas y procedimientos.
- 2 Organizar, planificar, y evaluar las actividades del Servicio y del personal a su cargo.
- 3 Asegurar el suministro continuo de sangre y hemoderivados del hospital durante las 24 horas. Evaluación y atención de los donantes de sangre y receptores
- 4 Tomar decisiones en función de la información (consistente, suficiente y oportuna) que registra el Banco de Sangre a fin de optimizar su funcionamiento.
- 5 Supervisar la correcta preparación de material de trabajo, limpieza y eliminación de desechos guardando las normas de bioseguridad.
- 6 Emitir los resultados de los análisis a su cargo en forma oportuna.
- 7 Participar activamente en la resolución de los problemas del usuario interno y externo.
- 8 Informar oportunamente las necesidades de áreas físicas, instalaciones, equipos, materiales y personal del servicio de laboratorio al Jefe inmediato superior.
- 9 Evaluar, controlar, mantener y manejar los equipos automatizados del Servicio
- 10 Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados
- 11 Ejercer la asesoría técnica en la materia de su competencia
- 12 Velar por el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
- 13 Aplicar estándares de calidad para la realización eficiente de las pruebas en el área.
- 14 Mantener los archivos del área de acuerdo a las normas estipuladas. Otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Depende y reporta directamente el desarrollo de sus actividades al Jefe del Área de Laboratorio. Supervisa al personal a su cargo. Coordina con todo el personal del Área de Laboratorio y Banco de Sangre. Coordina con el personal de las unidades orgánicas del Hospital.

Coordinaciones Externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

TITULO PROFESIONAL DE
TECNOLOGIA MEDICA EN LA
ESPECIALIDAD DE LABORATORIO
CLINICO

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No



PERÚ

Ministerio
de SaludInstituto de Gestión
de Servicio de SaludHospital
HuaycanDEGENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ
"Año de la Diversificación Productiva y
del Fortalecimiento de la Educación"**CONOCIMIENTOS**

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

Manejo de equipos automatizados en el laboratorio y Conocimientos en Control de Calidad en el Laboratorio Clínico.

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:

Cursos y/o programas de Banco de Sangre y/o Hemtologia y/o Bioquímica

Cursos y/o programas de Control de Calidad en Laboratorio Clínico

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		
.....				
.....				

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

01 años, mínimo

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, mínimo

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 si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

No aplica

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

RESOLUCION DE SERUM

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de trabajo organizativo, Proactivo, Trabajo en equipo, Trabajo bajo presión, dispuesto al cambio. Ética y valores: Solidaridad y honradez.



PERÚ

Ministerio
de SaludInstituto de Gestión
de Servicio de SaludHospital
HuaycanDECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ
"Año de la Diversificación Productiva y
del Fortalecimiento de la Educación"

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO: PP052

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Servicio de Apoyo al Diagnostico
Denominación: -
Nombre del puesto: Tecnico/a en Laboratorio I
Dependencia Jerárquica Lineal: Jefe de Servicio de Apoyo al Diagnostico
Dependencia Jerárquica funcional: Area de Laboratorio
Puestos que supervisa: No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar al Tecnólogo Medico en la realizacion de analisis y otras tareas de Laboratorio.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Tomar y recolectar muestras para análisis e investigaciones en los campos clínicos, químicos, microbiológicos y otros similares.
- 2 Realizar la fase pre-analítica de los exámenes de laboratorio.
- 3 Preparar el material de vidrio, plástico, soluciones variadas/o productos biológicos para el trabajo en laboratorio.
- 4 Apoyar al Tecnólogo Médico en los procedimientos realizados para los exámenes de laboratorio y otras actividades que el
- 5 Preparar los medios de cultivos para uso de exámenes microbiológicos.
- 6 Llevar el registro de pacientes, exámenes y resultados de los exámenes realizados.
- 7 Lavar desinfectar y/o esterilizar material de laboratorio que tenga características para volverse a utilizar.
- 8 Limpiar las superficies con antisépticos de las mesas de trabajo antes y después del trabajo rutinario así como las veces que sean necesarias
- 9 Cumplir con las normas de bioseguridad.
- 10 Participar en las campañas de donación voluntaria de sangres y otras que el laboratorio realice.
- 11 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Depende directamente y reporta sus funciones al Jefe del Área de Laboratorio. Con todos los Órganos del Hospital.

Coordinaciones Externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒
☐ Universitario	☐	☐

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

☐ Egresado(a)	TITULO EN TECNICO DE LABORATORIO DE INSTITUTO
☐ Bachiller	
☐ Título	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ 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):

Conocimientos en informática, Windows 2010, Microsoft office.

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 de actualización en el Laboratorio Clínico, Curso de programas que maneja el Ministerio de Salud.

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			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años, mínimo

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:

3 meses mínimo.

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:

☒ SI, 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 si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

3 meses mínimo

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de trabajo organizativo, Proactivo, Trabajo en equipo, Trabajo bajo presión, dispuesto al cambio. Ética y valores: Solidaridad y honradez



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO: PP053

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Servicio de Apoyo al Diagnóstico
Denominación: -
Nombre del puesto: Técnico/a Enfermería
Dependencia Jerárquica Lineal: Servicio de Apoyo al Diagnóstico
Dependencia Jerárquica funcional: Área Radiología
Puestos que supervisa: No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

APOYAR EN CODIFICACIÓN, Y ARCHIVAMIENTO DE LAS PLACAS DEL SERVICIO DE RADIOLOGÍA DE ACUERDO AL LIBRO DE REGISTRO.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepcionar las ordenes de los pacientes
- 2 Registrar, codificar a los pacientes según las ordenes. En físico
- 3 Registrar, codificar a los pacientes en Excel
- 4 Brindar información en la preparación de los pacientes según la orden de Radiología.
- 5 Asistir al paciente si lo requiere el operador en la toma de examen
- 6 Rotular las placas radiográficas según fecha.
- 7 Entregar los resultados a los servicios emergencia, hospitalización, consultorios de cirugía medicina traumatología y pediatría.
- 8 Recoger las placas de los consultorios externos. Emergencia, hospitalización y secretaria.
- 9 Realizar el seguimiento especial a las placas de Soat
- 10 Realizar el archivamiento de placas de Soat previa verificación.
- 11 Realizar el archivamiento según la codificación y fecha
- 12 Preparar el Informe mensual de placas para estadística
- 13 Limpiar y ordenar en el servicio de radiología
- 14 Brindar asistencia en la elaboración de informes radiológicas para el SOAT
- 15 Las demas funciones que su jefe le designe

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con los trabajadores de las Unidades Organicas del Hospital

Coordinaciones Externas

Ninguno

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒
☐ Universitario	☐	☐

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

☐ Egresado(a)	titulo en tecnico de enfermeria de instituto
☐ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ 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 de ofimática

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 seminario de protección radiológica y control de seguridad, certificado de seminario de bioseguridad de rayos x, certificado de seminario de técnicas y criterios básicos en el área de rayos x, certificado de seminario en perfil profesional en rayos x, certificado de seminario manual de procedimientos en enfermería.

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			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 años, mínimo

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:

05 meses, mínimo

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.

04 meses, mínimo

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de trabajo organizativo, Proactivo, Trabajo en equipo, Trabajo bajo presión, dispuesto al cambio. Ética y valores: Solidaridad y honradez.





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO: PP054

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Servicio de Apoyo al Diagnóstico
Denominación: -
Nombre del puesto: Técnico/a Enfermería
Dependencia Jerárquica Lineal: Servicio de Apoyo al Diagnóstico
Dependencia Jerárquica funcional: Área Radiología
Puestos que supervisa: No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención en la toma de placas Radiológicas ,codificar y archivar las placas del servicio de radiología de acuerdo al registro .

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepción de órdenes de los pacientes
- 2 Registrar, codificación de cada paciente según las ordenes
- 3 Brindar información de la preparación de los pacientes según la orden radiológica.
- 4 Asistir al paciente con las posiciones adecuadas para la toma de placas.
- 5 Tomar de placas radiográficas según orden médica
- 6 Realizar el proceso de revelado y fijado de las placas.
- 7 Rotular las placas radiográficas.
- 8 Entregar resultados a los servicios emergencia, hospitalización, consultorios de cirugía medicina traumatología y pediatría.
- 9 Preparar y cambiar los reactivos para el proceso de revelado.
- 10 Realizar el informe mensual de placas para el área de estadística.
- 11 Realizar el pedido y recojo de materiales de logística
- 12 Asistir en la elaboración de informes al médico radiólogo
- 13 Cumplir con las indicaciones del jefe del servicio.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con los trabajadores de las Unidades Organicas del Hospital

Coordinaciones Externas

NINGUNO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒
☐ Universitario	☐	☐

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

☐ Egresado(a)	Titulo en Tecnico de enfermeria de Instituto
☐ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ 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 de ofimática

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:

Certificado en ofimática, diploma técnica en radiología, licencia del IPEN, seminarios de acuerdo al área de servicio de rayos x, curso de protección radiológica en radiodiagnóstico médico, certificado en: radiología geriatría, seminario dosis y calidad de imagen en la radiología digital, seminario radiología pediátrica, seminario radiología en reumatología, seminario protección radiológica y control de calidad, seminario perfil profesional en el área de rayos x, seminario impacto de la radiología digital en la protección radiológica del paciente.

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			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 años, mínimo

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:

2 años, mínimo

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.

10 meses, mínimo

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de trabajo organizativo, Proactivo, Trabajo en equipo, Trabajo bajo presión, dispuesto al cambio. Ética y valores: Solidaridad y honradez.





PERÚ

Ministerio
de SaludInstituto de Gestión
de Servicio de SaludHospital
HuaycanDECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ
"Año de la Diversificación Productiva y
del Fortalecimiento de la Educación"

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO: PP055

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Servicio de Apoyo al Diagnóstico
Denominación: -
Nombre del puesto: Técnico/a Enfermería
Dependencia Jerárquica Lineal: Servicio de Apoyo al Diagnóstico
Dependencia Jerárquica funcional: Área Ecografía
Puestos que supervisa: No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar la codificación y archivamiento de las ordenes del servicio de ecografía de acuerdo al libro de registro y apoyar en las labores técnicas del servicio de Ecografía

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepcion de ordenes de los pacientes
- 2 Brindar la informacion de la preparacion según la orden ecografica, a los pacientes
- 3 Elaborar de informe ecografico bajo la supervision del médico de turno y entrega de resultados a cada paciente
- 4 Apoyar en las actividades tecnicas para una adecuada atencion de pacientes en el servicio de ecografía
- 5 Registrar informacion de cada paciente para un adecuado informe y archivamiento del mismo en el libro de registro y sistema
- 6 Velar por el mantenimiento del orden, asepsia e higiene del ambiente y de los equipos medicos en el área de su competencia
- 7 Clasificar, ordenar y solicitar la reposicion de vestuario presenciando la clasificacion y recuento de las mismas.
- 8 Velar por el uso racional de insumos y materiales en el área de su competencia.
- 9 Elaborar el informe detallado de ecografías realizadas durante el mes para estadística.
- 10 Aplicar las medidas de bioseguridad según normatividad vigente
- 11 Realizar el pedido y recojo de materiales e insumos de Logística
- 12 Las demas funciones que le asigne su jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con los trabajadores de las Unidades Organicas del Hospital

Coordinaciones Externas

Ninguno

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒
☐ Universitario	☐	☐

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

☐ Egresado(a)	Titulo en Tecnico de enfermeria
☐ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ 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 de ofimática

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:

Certificado de técnico en computación, seminarios de acuerdo al área de servicio de ecografía, como: Bioseguridad en ecografía, urgencias y emergencias en ecografías, ecografía en enfermería, cuidados del paciente en ecografía y perfil profesional de la técnica en el área de ecografía hospitalaria.

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			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

04 años, mínimo

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 años, mínimo

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:

☒ SI, 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 si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

4 meses, mínimo

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de trabajo organizativo, Proactivo, Trabajo en equipo, Trabajo bajo presión, dispuesto al cambio. Ética y valores: Solidaridad y honradez.



PERÚ

Ministerio
de SaludInstituto de Gestión
de Servicio de SaludHospital
HuaycanDECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ
"Año de la Diversificación Productiva y
del Fortalecimiento de la Educación"

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO: PP056

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Servicio de Apoyo al Diagnóstico

Denominación: -

Nombre del puesto: Auxiliar Asistencial

Dependencia Jerárquica Lineal: Servicio de Apoyo al Diagnóstico

Dependencia Jerárquica funcional: Área Ecografía

Puestos que supervisa: No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar la codificación y archivamiento de las ordenes del servicio de ecografía de acuerdo al libro de registro y apoyar en las labores técnicas del servicio de Ecografía

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepcion de ordenes de los pacientes
- 2 Brindar informacion de la preparacion según la orden ecografica, a los pacientes
- 3 Elaborar el informe ecografico bajo la supervision del médico de turno y entrega de resultados a cada paciente
- 4 Apoyar en las actividades tecnicas para una adecuada atencion de pacientes en el servicio de ecografía
- 5 Registrar la informacion de cada paciente para un adecuado informe y archivamiento del mismo en el libro de registro y sistema
- 6 Velar por el mantenimiento del orden, asepsia e higiene del ambiente y de los equipos medicos en el área de su competencia
- 7 Clasificar, ordenar y solicitar la reposicion de vestuario presenciando la clasificacion y recuento de las mismas.
- 8 Velar por el uso racional de insumos y materiales en el área de su competencia.
- 9 Realizar el informe detallado de ecografías realizadas durante el mes para estadística.
- 10 Aplicar las medidas de bioseguridad según normatividad vigente
- 11 Realizar el pedido y recojo de materiales e insumos de Logística
- 12 Las demas funciones que le asigne su jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con los trabajadores de las Unidades Organicas del Hospital

Coordinaciones Externas

Ninguno

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☒ Secundaria	☐	☒
☒ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☒	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☐ Universitario	☐	☐

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

- ☐ Egresado(a)
- ☐ Bachiller
- ☐ Título/ Licenciatura
- ☐ Maestría
- ☐ Egresado ☐ Titulado
- ☐ Doctorado
- ☐ Egresado ☐ Titulado

DIPLOMA DE EGRESADO DE
ENFERMERIA TECNICAC.) ¿Se requiere
Colegiatura?☐ Sí ☐ No¿Requiere
habilitación
profesional?☐ Sí ☐ No



PERÚ

Ministerio de Salud

Instituto de Gestión de Servicio de Salud

Hospital Huaycan

DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de ofimática

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:

Certificado de técnico en computación, seminarios de acuerdo al área de servicio de ecografía, como: Bioseguridad en ecografía, urgencias y emergencias en ecografías, ecografía en enfermería, cuidados del paciente en ecografía y perfil profesional de la técnica en el área de ecografía hospitalaria.

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			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 años, mínimo

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:

4 meses, mínimo

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.

4 meses, mínimo

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de trabajo organizativo, Proactivo, Trabajo en equipo, Trabajo bajo presión, dispuesto al cambio. Ética y valores: Solidaridad y honradez.





PERÚ

Ministerio
de SaludInstituto de Gestión
de Servicio de SaludHospital
HuaycanDECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ
"Año de la Diversificación Productiva y
del Fortalecimiento de la Educación"

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO: PP057

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Servicio de Apoyo al Tratamiento

Denominación: -

Nombre del puesto: Químico Farmacéutico

Dependencia Jerárquica Lineal: Jefe Servicio de Apoyo al Tratamiento

Dependencia Jerárquica funcional: Área de Farmacia

Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Promover el acceso así como el uso seguro y racional de los medicamentos y material médico quirúrgico en el ámbito hospitalario a través del establecimiento de los criterios técnicos para la organización, gestión, administración y evaluación del Sistema de Dispensación de Medicamentos en Dosis Unitaria (SDMDU).

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Garantizar las Buenas Prácticas de Prescripción y Buenas Prácticas de Dispensación. Responsable del seguimiento Farmacoterapéutico de los pacientes hospitalizados
Análisis de la medicación del paciente a través de las hoja fármaco- terapéutica
2. Garantizar la Calidad de Atención a los pacientes y brindar orientación para el uso adecuado del medicamento.
Detección de las interacciones e incompatibilidades: Intervención Farmacéutica. Verificación de la dosificación individualizada.
3. Controlar el Stock a través de inventarios. Responsable del re envasado de las dosis unitarias especialmente en la indicación de la fecha de expiración, así como del control periódico de las existencias
Responsable del control de la preparación de los coches de distribución de los medicamentos
Responsable del control la entrega de los maletines de distribución a las salas respectivas en los horarios establecidos
4. Realizará las estadísticas de dosis no administradas, así como del consumo de el paciente en el momento de su alta.
5. Velar por el cumplimiento de las normas establecidas para la aplicación de Dosis Unitaria

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Servicios de hospitalización: Cirugía, Medicina, Pediatría, Traumatología, Ginecología

Coordinaciones Externas

SIS, IGSS, otros Hospitales

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	Título de Químico Farmacéutico
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere
Colegiatura?

☒ SI ☐ No

¿Requiere
habilitación
profesional?

☒ SI ☐ No



CONOCIMIENTOS

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

Manejo del SOFTWARE SISMED V.2.1, Conocimientos de Farmacovigilancia, Atención Farmacéutica, Seguimiento Farmacoterapéutico, Farmaco-Economía, Reportes RAM, Uso racional de medicamentos, BPA, BPD, BPD Psicotrópicos.

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:

Especialización en Farmacia Clínica y Atención Farmacéutica o estudios concluidos.
Diplomado en Farmacia Clínica y Atención Farmacéutica. (Especialista en Farmacia Clínica)

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		
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

03 años, mínimo.

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:

03 años

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.

10 meses mínimo

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

- Tener y/o ser egresado de la Especialidad de Farmacia Clínica y Atención Farmacéutica.
- tener experiencia en Sistema de Dispensación de Dosis Unitaria.
- Cursos relacionados a BPD
- Resolución de SERUMS

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Pensamiento crítico
- Resolución de problemas
- Liderazgo
- Alta capacidad analítica y pensamiento estratégico.
- Trabajo bajo presión.
- Rapidez con el aprendizaje y comunicación clara.
- Buenas relaciones personales.





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO: PP058

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Hospital de Huaycan/Servicio de Apoyo al Tratamiento
Denominación: -
Nombre del puesto: Auxiliar Administrativo
Dependencia Jerárquica Lineal: Servicio de Apoyo al Tratamiento
Dependencia Jerárquica funcional: Jefe Servicio de Farmacia
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el control de calidad de las atenciones de productos farmacéuticos y dispositivos médicos mediante la FUAS, procesando toda la información contenida en las atenciones SIS/SOAT las mismas que deben ser remitidas al área de Seguros debidamente validadas al 100% para el trámite de los reembolsos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Digitar diariamente los Formatos de Atenciones del SIS provenientes de Consultorio externo, Emergencia y Hospitalización, SOAT.
2. Identificación de las FUAS que no alcanzan los estándares de consistencia y validación que serán entregados a la Oficina de Seguros del Hospital de Huaycán para su trámite correspondiente.
3. Apoyar en la preparación de todos los Formatos digitados para que sean entregados Al Área de Seguros.
4. Imprimir del Sistema SISMEDV2.01 la Hoja de Consumo de medicamentos de todos los pacientes SIS/SOAT Hospitalizados Y Emergencia
5. Archivar adecuadamente las recetas digitadas del SIS por fechas, garantizando su conservación y fácil acceso para el momento en que se requiera alguna receta para su consulta y/o Auditoria.
6. Imprimir del Sistema SISMEDV2.01 la Hoja de Consumo de medicamentos de todos los pacientes a la oficina de Seguros-SOAT.
7. Tener conocimiento de las Directivas, decretos supremos, Resoluciones Directorales del Aseguramiento Universal de Salud.
8. Cumplir con las otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Jefe inmediato de la UPSS Farmacia, Químico Farmacéutico de turno y diferentes áreas del hospital.

Coordinaciones Externas

Ninguno

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒
☐ Universitario	☐	☐

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

- ☒ Egresado(a)
☐ Bachiller
☐ Título/ Licenciatura
☐ Maestría
☐ Egresado ☐ Titulado
☐ Doctorado
☐ Egresado ☐ Titulado

CONSTANCIA DE EGRESADO COMO TECNICO EN COMPUTACION E INFORMATICA, NO MENOR A SEIS SEMESTRES ACADEMICOS

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

**CONOCIMIENTOS**

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

Manejo de Microsoft Office.
Manejo del Software SISMEDV2.01 del Ministerio de Salud.
Manejo de los formatos de atenciones.
Conocimiento y manejo del Software SIS –GALEN PLUS.
Conocimiento y manejo del Software ARFSIS.
Conocimiento y manejo del Software SIASIS

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:

Cursos y/o capacitaciones afines al cargo.

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			
.....				
.....				

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

01 año mínimo Sector Público

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 mínimo Sector Público

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.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Facilidad de Trabajo en equipo y actitud proactiva.
Compromiso organizacional.
Capacidad de trabajo bajo presión.
Habilidad para lograr cooperación y concretar resultados en el tiempo oportuno.
Persona responsable, puntual y respetuosa con su trabajo.





III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

AREA USUARIA	DENOMINACION DEL PUESTO	CANTIDAD	REMUNERACION
DIRECCION			
ASESORIA LEGAL	ABOGADO/A	01	4,000.00
SECRETARÍA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01	1,500.00
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	03	1,300.00
ORGANO DE CONTROL INTERNO			
CONTROL INTERNO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	01	4,000.00
UNIDAD DE ADMINISTRACION			
ADMINISTRACION	ASISTENTE TECNICO SECRETARIAL	01	1,800.00
AREA DE ECONOMIA	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	01	2,800.00
AREA DE PERSONAL	ABOGADO/A	01	3,300.00
	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	01	2,800.00
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01	1,300.00
AREA DE LOGISTICA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01	1,300.00
	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	01	2,800.00
	TECNICO/A EN LOGISTICA	03	1,900.00
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01	1,300.00
AREA SERVICIOS GENERALES	TECNICO/A ADMINISTRATIVO I	01	1,600.00
	TECNICO/A EN SERVICIOS GENERALES	01	1,300.00
	TRABAJADOR/A EN SERVICIOS GENERALES	01	1,300.00
AREA DE SEGUROS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	04	1,300.00
	MEDICO AUDITOR	01	4,500.00
	TECNICO/A ADMINISTRATIVO I	01	1,600.00
UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA			
AREA DE ESTADISTICA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01	1,300.00
AREA DE ESTADISTICA	TECNICO/A ADMINISTRATIVO I	01	1,600.00
SERVICIO DE CIRUGIA Y ANESTESIOLOGIA			
AREA CIRUGIA Y ANESTESIOLOGIA	MEDICO ANESTESIOLOGO	01	6,000.00
	MEDICO CIRUJANO GENERAL	01	6,000.00
SERVICIO DE PEDIATRIA			
AREA DE PEDIATRIA	MEDICO PEDIATRA	02	6,000.00
SERVICIO DE GINECO-OBSTETRICIA			
AREA GINECOLOGIA	MEDICO GINECO-OBSTETRA	01	6,000.00
AREA OBSTETRICIA	OBSTETRA	04	2,000.00
SERVICIO DE EMERGENCIA			
SERVICIO DE EMERGENCIA	MEDICO EMERGENCIOLOGO	01	6,000.00
	MEDICO INTERNISTA	03	6,000.00
SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA Y HOSPITALIZACION			
AREA SELECCIÓN DE PACIENTES	AUXILIAR ASISTENCIAL	02	1,300.00
SERVICIO DE ENFERMERIA			
SERVICIO ENFERMERIA	ENFERMERA/O	10	2,000.00
	TECNICO/A ENFERMERÍA	06	1,600.00
SERVICIO DE APOYO AL DIAGNOSTICO			
AREA DE LABORATORIO	TECNOLOGO/A MEDICO	02	2,000.00
	TECNICO/A EN LABORATORIO I	01	1,600.00
AREA DIAGNOSTICO POR IMÁGENES	TECNICO/A ENFERMERÍA	03	1,600.00
	AUXILIAR ASISTENCIAL	01	1,300.00
SERVICIO DE APOYO AL TRATAMIENTO			
AREA DE FARMACIA	QUIMICO FARMACEUTICO	01	2,500.00
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01	1,300.00



**DURACION DEL CONTRATO: Inicio : 01 Agosto 2015****Termino: 31 Diciembre 2015****El contrato puede ser prorrogado en función a la necesidad institucional y disponibilidad presupuestal.****IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

N°	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1	Aprobación de Convocatoria	15 Junio 2015	DG/Comisión evaluadora de Concurso CAS.
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	23 Junio al 07 Julio 2015	Área de Personal
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la Convocatoria en la Web Institucional y Local Institucional	08 Julio al 14 Julio 2015	Unid. de Estadística e informática
4	Presentación de la hoja de vida documentada en físico - Local Institucional sito en Av. José C. Mariátegui s/n Área de Personal de 08:00 a.m. a 16:00 p.m	08 Julio al 14 Julio 2015	Área de Personal
SELECCIÓN			
5	Evaluación de Hoja de Vida	15 Julio al 16 Julio 2015	Comisión Evaluadora de Concurso CAS.
6	Publicación de resultados de evaluación de Hoja de Vida y Relación de Aptos para la entrevista personal en la Página Web Institucional y Local Institucional	17 Julio 2015	Unid. de Estadística e informática
9	Evaluación de Entrevista Personal Lugar: Local Institucional	20 y 21 Julio 2015	Comisión Evaluadora de Concurso CAS
10	Publicación de resultados preliminares en la Página Web Institucional y Local Institucional	22 Julio 2015	Unid. De Estadística e informática
11	Reclamos	23 Julio 2015	Comisión Evaluadora de Concurso CAS
12	Publicación de resultados Finales en la Página Web Institucional y Local Institucional	27 Julio 2015	Unid. de Estadística e informática
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
13	Suscripción y Registro de Contrato	31 Julio 2015	Área de Personal
14	Duración del Contrato	Inicio: 01 Agosto 2015 Término: 31 Diciembre 2015 Pudiendo ser prorrogado y renovado en función a la necesidad de la Institución y disponibilidad presupuestal.	





V. DE LA ETAPA DE EVALUACION

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos distribuyéndose de la siguiente manera:

PROFESIONALES:

EVALUACION	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE HOJA DE VIDA	%		
a. Títulos o Grados	60%		
b. Capacitación	20%		
d. Experiencia Laboral	20%		
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida	100%	65	100
ENTREVISTA	100%	35	50
PUNTAJE TOTAL	200%	100	150

NO PROFESIONALES

EVALUACION	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE HOJA DE VIDA	%		
a. Títulos Oficial	60%		
b. Capacitación	20%		
c. Experiencia Laboral	20%		
Puntaje Total de la Evaluación de la hoja de Vida	100%	65	100
ENTREVISTA	50%	35	50
PUNTAJE TOTAL	150%	100	150

El puntaje Total aprobatorio mínimo será de 100 puntos.

EVALUACION PSICOLOGICA.- No tiene Puntaje, los postulantes tendrán la obligación de hacer entrega el Certificado de Salud Mental o Evaluación Psicológica considerado APTO.

VI. DOCUMENTACION A PRESENTAR:

6.1. De la presentación de la Hoja de Vida:

La Información consignada en la Hoja de Vida tiene carácter de declaración Jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

6.2. Documentación adicional:

- Documentación que sustente la Hoja de Vida.
- Declaración Jurada de acuerdo a los anexos del Proceso.
- Copia Simple del DNI Vigente.

6.3. Otra Información que resulte conveniente:

- Las que considere pertinente el postulante.





La documentación a presentar deberá tener el siguiente orden, obviando lo que no corresponda al puesto postulado:

1. Carta de presentación del postulante (anexo 1)
2. DNI (fotocopia en A4)
3. Declaración Jurada Aceptando las Bases del Proceso de Selección (Anexo 2)
4. Declaración Jurada (Anexo 3)
5. Declaración Jurada de No tener antecedentes policiales, penales ni judiciales. (Anexo 4)
6. Currículo descriptivo (Resumen) (Anexo 5)
7. Grado de bachiller universitario
8. Título profesional universitario
9. Título profesional de especialidad o certificado/constancia de estudio de especialidad concluido
10. Certificado de habilitación emitido por el colegio profesional respectivo
11. Resolución de término de SERUMS (Para el personal profesional asistencial)
12. Título de Técnico (Instituto superior)
13. **Certificado de estudios de educación secundaria completo (Requisito indispensable solo para Auxiliares)**
14. Experiencia de acuerdo a los requisitos al puesto a concursar
15. **Certificado de Salud Mental (Constancia de Salud Mental - Psicológica), considerado APTO**



EL GANADOR deberá presentar obligatoriamente lo siguiente:

- ✓ Certificados de salud, antecedentes policiales, penales y judiciales
- ✓ Declaración jurada de domicilio
- ✓ Copia de RUC
- ✓ Contar disponibilidad inmediata a la suscripción del Contrato
- ✓ El Currículo Vitae obligatoriamente deberá presentarse FEDATEADO a la firma del contrato.
- ✓ Presentación de declaraciones juradas y anexos
- ✓ INDUCCIÓN AL PERSONAL INGRESANTE EL DÍA: 01 de Agosto de 2015.



Los postulantes presentaran obligatoriamente sus documentos en folder manila A4, dentro de un sobre del mismo tamaño y deberá llevar el siguiente rotulo:

**CONVOCATORIA CAS N° 002-2015 /HH
HOSPITAL HUAYCAN**

POSTULANTE: (Apellidos y Nombres)

PUESTO : (Indicar el cargo y lugar al que postula)

CODIGO DEL PUESTO:



6.4. Inscripción y Presentación de documentos:

- ✓ Las personas interesadas en participar en el Concurso, deberán presentar la documentación necesaria para postular mediante una solicitud (FORMATO) dirigida al Presidente de la Comisión de Concurso CAS indicando el puesto al que postula y en el plazo establecido en la Convocatoria, con lo cual quedarán inscritos para el citado concurso.
- ✓ Los expedientes serán presentados en un FOLDER MANILA y debe organizarse en orden y/o estructura de la evaluación de Hoja de Vida conforme se indica, debiendo indicar claramente con separadores o pestañas el tipo de requisito que se establecen en las bases. Asimismo serán presentados en el Área de Personal (Local Institucional) debidamente foliados y en sobre cerrado, desde la última página hacia la 1ra página incluyendo los Formatos de Declaración Jurada y Solicitud y, una vez ingresados no se permitirá por ningún motivo adicionar documentación ni a manera de aclaración. El Área de Personal derivará los expedientes directamente a la Comisión de Evaluación de Concurso.

VII. DE LAS BONIFICACIONES

7.1. **Al personal licenciado de las Fuerzas Armadas**

Se otorgará una bonificación de diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4º de la Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 61-2012-SERVIR/PE, siempre que el postulante lo haya indicado en su Ficha curricular o Carta de Presentación, y haya adjuntado a su hoja de vida, copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas. $PT=(P1)+(P2)+(P3)+10\%(P3)$.

7.2. **A las personas con discapacidad**

Se otorgará una bonificación por discapacidad, equivalente al quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Total, al postulante que lo haya indicado en su Ficha Curricular o Carta de Presentación y que acredite dicha condición. Para ello deberá adjuntar, obligatoriamente, copia simple del carné de discapacidad emitido por el CONADIS.

VIII. RESULTADO FINAL

Siendo la nota mínima total aprobatoria de 100 puntos. Los puestos para contratación administrativa de servicios se asignarán en el estricto orden de mérito.





IX. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO:

9.1. Declaratoria del Proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- ✓ Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- ✓ Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- ✓ Cuando habiendo cumplido con los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

9.2. Cancelación del proceso de Selección.

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- ✓ Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de Selección.
- ✓ Por restricciones presupuestales.
- ✓ Otros supuestamente justificados.

X. DE LA CALIFICACION

Los criterios de calificación son los siguientes:

10.1. EVALUACION DE HOJA DE VIDA:



- ✓ Los documentos que se acrediten para la calificación de Hoja de Vida deberán ser copias autenticadas por el Fedatario de la Dependencia o legalizadas notarialmente si lo desea así el postulante, y deben presentarse en un fólder A4 (MANILA) ordenado en forma cronológica a la estructura que se expone en los criterios de calificación para la Evaluación de Hoja de Vida siguiente:
- ✓ La Evaluación de la Hoja de Vida tendrá una calificación máxima de 100 puntos, el mismo para ser aprobado será de 65 puntos mínimo. Esta etapa es eliminatoria si no se alcanza el puntaje mínimo referido.
- ✓ En el caso de las constancias de Capacitaciones solo serán evaluadas las que tengan 5 años de antigüedad al momento del concurso. Asimismo las constancias de capacitaciones que no acrediten horas ni créditos, será considerado con 5 horas por día.



A. PROFESIONALES

FORMATO N° 01a

EVALUACION DEL CURRICULUM DOCUMENTADO PARA PERSONAL PROFESIONAL

FECHA : _____

NOMBRE : _____

U. ORGANICA QUE POSTULA : _____

CARGO AL QUE POSTULA : _____

ASPECTOS		PUNTOS		TOTAL PUNTOS
1. TITULO Y/O GRADO UNIVERSITARIO				
Se calificará un máximo de 60 puntos no acumulables				
Título Profesional Universitario	(50 puntos)			
Por Maestría	(55 puntos)			
Por Doctorado	(60 puntos)			
2. CAPACITACION	Cant. Cursos	Puntos	Sub Total	TOTAL PUNTOS
Su calificación se computará con un máximo de 20 puntos, en la forma siguiente:				
a) Cursos menores de 3 meses	: 04 puntos			
b) Cursos mayores de 3 meses y menos de 6 meses	: 08 puntos			
c) Cursos mayores de 6 meses y menos de 9 meses	: 12 puntos			
d) Cursos mayores de 9 meses y más meses	: 16 puntos			
e) Acumulación de hasta 40 horas en cursillos	: 01 puntos			
Máximo 5 puntos				
3. EXPERIENCIA		PUNTOS		TOTAL PUNTOS
La experiencia se calificará con un máximo de 20 puntos, en la forma siguiente:				
a) Experiencia solicitada por el usuario	: 10 puntos			
b) Tiempos adicional al solicitado por cada año	: 02 puntos			
Nota: No se consideran en este puntaje los trabajos de tesis, bachilleratos y de Doctorado, así como los informes, estudios y trabajos efectuados como obligación del cargo que desempeña.				

TOTAL PUNTAJE

EL PUNTAJE MINIMO APROBADO PARA PASAR LA EVALUACION CURRICULAR SERA DE 65 PUNTOS

PRESIDENTE

SECRETARIO

MIEMBRO



B. TECNICOS

FORMATO N° 01b

EVALUACION DEL CURRICULUM DOCUMENTADO PARA PERSONAL TECNICO

FECHA : _____

NOMBRE : _____

U. ORGANICA QUE POSTULA : _____

CARGO AL QUE POSTULA : _____

ASPECTOS	SUB TOTAL PUNTOS	TOTAL
1. TITULO DE INSTITUTO SUPERIOR O CONSTANCIA DE ESTUDIOS UNIVERSITARIOS		
Se acumulará un máximo de 60 puntos no acumulables		
1.1 Certificado de Estudio (50 puntos)		
1.2 Título de Técnico (55 puntos)		
1.3 Constancia de Estudios Universitarios (60 puntos)		
2. CAPACITACION		
Su calificación se computará con un máximo de 20 puntos, en la forma siguiente:		
2.1 Acreditar más de 08 créditos (20 puntos)		
2.2 Acreditar de 06 a 08 créditos (15 puntos)		
2.3 Acreditar menos de 05 créditos (05 puntos)		
Nota: La constancia de capacitación debe ser de los últimos 05 años y relacionadas al puesto que postula.		
3. EXPERIENCIA		
La experiencia se calificará con un máximo de 20 puntos, en la forma siguiente:		
3.1 Experiencia solicitada por el usuario (10 puntos)		
3.2 Tiempos adicional al solicitado por cada año (02 puntos)		
Nota Se acreditará con los contratos de trabajo o Resoluciones de trabajo.		

TOTAL PUNTAJE

EL PUNTAJE MINIMO APROBADO PARA PASAR LA EVALUACION CURRICULAR SERA DE 65 PUNTOS

PRESIDENTE

SECRETARIO

MIEMBRO



PERÚ

Ministerio
de SaludInstituto de Gestión
de Servicio de SaludHospital
HuaycanDECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ
"Año de la Diversificación Productiva y
del Fortalecimiento de la Educación"

C. AUXILIARES

FORMATO N° 01c

EVALUACION DEL CURRICULUM DOCUMENTADO PARA PERSONAL AUXILIAR

FECHA : _____

NOMBRE : _____

U. ORGANICA QUE POSTULA : _____

CARGO AL QUE POSTULA : _____

ASPECTOS	PUNTOS	TOTAL
1. NIVEL EDUCATIVO	PUNTAJE MAXIMO	
Se acumulará un máximo de 60 puntos no acumulables		
1.1 Estudios de Educación Superior y/o Técnico concluido o en curso (60 puntos)		
1.2 Secundaria Completa (55 puntos)		
2. CAPACITACION		
Su calificación se computará con un máximo de 20 puntos, en la forma siguiente:		
2.1 Acreditar más de 08 créditos (15 puntos)		
2.2 Acreditar de 06 a 07 créditos (12 puntos)		
2.3 Acreditar de 05 a 06 créditos (08 puntos)		
2.4 Acreditar menos de 05 créditos (04 puntos)		
Nota: La constancia de capacitación debe ser de los últimos 05 años. Cada crédito: 17 horas		
3. EXPERIENCIA		
La experiencia se calificará con un máximo de 20 puntos, en la forma siguiente:		
3.1 Experiencia solicitada por el usuario (10 puntos)		
3.2 Tiempos adicional al solicitado por cada año (02 puntos)		
Nota Se acreditará con los contratos de trabajo o Resoluciones de trabajo.		

TOTAL PUNTAJE

EL PUNTAJE MINIMO APROBADO PARA PASAR LA EVALUACION CURRICULAR SERA DE 65 PUNTOS

PRESIDENTE

SECRETARIO

MIEMBRO



FORMATO N° 2

FORMULARIO DE EVALUACIÓN PARA ENTREVISTA PERSONAL

FECHA : _____

NOMBRE : _____

U. ORGANICA QUE POSTULA : _____

CARGO AL QUE POSTULA : _____

	PUNTAJE TOTAL					TOTAL
	PUNTAJE					
	10	7	5	3	1	
I. ASPECTO PERSONAL Mida la presencia, la naturalidad en el vestir y la Limpieza del postulante						
II. SEGURIDAD Y ESTABILIDAD EMOCIONAL Mida el grado de seguridad y serenidad del postulante para expresar sus ideas. También el aplomo y circunspección para adaptarse a determinada circunstancias. Modales						
III. CAPACIDAD DE PERSUACION Mida la habilidad, expresión oral y persuasión del postulante para emitir argumentos válidos, a fin de lograr la aceptación de sus ideas.						
IV. CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES Mida el grado de capacidad de análisis, raciocinio y habilidad para extraer conclusiones válidas y elegir la alternativa más adecuada, con el fin de conseguir resultados objetivos.						
V. CONOCIMIENTO DE CULTURA GENERAL Mida la magnitud de los conocimientos del postulante, relacionado con el cargo y la política nacional de Salud.						
FECHA:						

10 = EXCELENTE
7 = MUY BUENO
5 = BUENO
3 = REGULAR
1 = DEFICIENTE

EL PUNTAJE MINIMO APROBATORIO DE ENTREVISTA PERSONAL SERA DE 35 PUNTOS.



XI. SUSCRIPCION DEL CONTRATO

Una vez concluido el Proceso de Selección se procederá conforme a los plazos y procedimientos para suscribir el contrato respectivo.

Publicado los resultados por el Comité CAS el ganador de acuerdo al orden mérito tendrá un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles para la suscripción del contrato, el cual se llevará a cabo en el Área de Personal del Hospital de Huaycan. Contados a partir del 31/07/2015.

Si vencido el plazo el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se debe declarar seleccionada a la persona que ocupe el orden de mérito inmediatamente siguiente, para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.

De producirse renuncia de un personal CAS, el postulante que obtenga el segundo mejor puntaje aprobatorio, tiene la condición de elegible por un periodo de tres (03) meses, pudiendo acceder al puesto al que concursó, en caso se produzca el término del ejercicio del cargo del ganador.

XII. INFORME FINAL

La comisión Evaluadora remitirá a la Unidad de Administración, los resultados finales al día siguiente de publicarse el cuadro de mérito y adjudicación de contratos.

XIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- La duración del periodo de contratación estará sujeta a la disponibilidad presupuestal y por ende a lo establecido y acordado en el respectivo contrato que realice el Área de Personal.
- Aprobar el Anexo N° 1 referido al modelo de solicitud para la inscripción.
- Aprobar el Anexo N° 2 referido al modelo de Declaración Jurada de Aceptación de Bases del Proceso de Selección.
- Aprobar el Anexo N° 3 referido al modelo de Declaración Jurada.
- Aprobar el Anexo N° 4 referido al modelo de Declaración Jurada de no tener antecedentes policiales, penales ni judiciales.
- Aprobar el Anexo N° 5 Resumen de Hoja de Vida

***Los expedientes de los postulantes que no ingresen se devolverá a partir del día siguiente de concluido el proceso y solo se conservará 30 días calendario.**

XIV. DISPOSICIONES FINALES

El presente proceso se rige por las bases y lo que establece el Decreto Legislativo 1057 y su Reglamento, RM N° 368-2011/MINSA del 16 de mayo 2011.

Huaycán, Junio del 2015

COMISION DE CONCURSO CAS



PERÚ

Ministerio
de SaludInstituto de Gestión
de Servicio de SaludHospital
HuaycanDECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ
"Año de la Diversificación Productiva y
del Fortalecimiento de la Educación"

ANEXO N° 1

CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

SEÑORES:
COMISION EVALUADORA DE CONCURSO CAS,
HOSPITAL DE HUAYCAN

PRESENTE

Yo: _____

Identificado con DNI N° _____, y con domicilio real en _____

respeto me presento y expongo:

Mediante la presente, le solicito me considere para participar en el concurso publico CAS N° 001-2015-HH, realizado por el Hospital Huaycan, a fin de acceder al puesto de: _____ con Código _____, de la Unidad Orgánica o Servicio: _____ para lo cual declaro bajo juramento que cumplo íntegramente con los requisitos solicitados establecidos en las Bases Administrativas y publicación correspondiente para el servicio objeto de la convocatoria, adjuntando al presente el correspondiente currículum vitae documentado, copia DNI y Declaración Jurada (Anexo 2), que consta de _____ Folios.

POR LO TANTO:

Solicito a usted aceptar mi solicitud de acuerdo a los fundamentos que anteriormente menciono.

Huaycan, ____ de ____ del 2015

Firma de Solicitante

DNI N° _____

TELF: _____





ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA DE ACEPTACIÓN DE LAS BASES DEL PROCESO
DE SELECCIÓN

Por el presente documento, Yo.....
identificado con Documento Nacional de Identidad N° al amparo de lo
dispuesto por los artículos 41° y 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento
Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO
JURAMENTO** conocer, aceptar y someterme a todas las reglas, condiciones y
procedimientos, establecidos en las Bases y en la Convocatoria del Proceso de Selección,
para la contratación de personal bajo el Contrato Administrativo de Servicios en el Hospital
de Huaycan IGSS.

Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo
conocimiento, que si lo declarado es falso, estaré sujeto a los alcances de lo establecido en
el artículo 411° del Código Penal, que prevé una pena privativa de la libertad de hasta
cuatro (04) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa
declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la
presunción de veracidad establecida por ley.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Huaycan, ____ de ____ del 2015



Firma de Solicitante

DNI N° _____

TELF: _____



PERÚ

Ministerio
de SaludInstituto de Gestión
de Servicio de SaludHospital
HuaycanDECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ
"Año de la Diversificación Productiva y
del Fortalecimiento de la Educación"

ANEXO N° 3

DECLARACION JURADA

Yo,

identificado (a) con DNI N° y con domicilio

DECLARO BAJO JURAMENTO:

INCOMPATIBILIDAD

☐

SI

☐

NO

Tener impedimento para contratar con el Estado en la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios ni estar dentro de las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en la Ley N° 27588, y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 019-02-PCM ⁽¹⁾; y,

NEPOTISMO:

☐

SI

☐

NO

Tener grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio con los funcionarios, empleados de confianza y directivos superiores del Ministerio de Cultura, que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.

DETALLAR

GRADO DE PARENTESCO

DEPENDENCIA

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

La presente Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo, la presento dentro del marco de la Ley N° 26771, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y sus modificatorias.

Lima, de del 2015

FIRMA

DNI N°

Nota:

(1) Establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.

**ANEXO 4****DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER
ANTECEDENTES POLICIALES, PENALES NI JUDICIALES**

Por el presente documento, el (la) que suscribe,,
Identificado(a) con D.N.I. N°....., con domicilio en.....
del Distrito de....., Provincia de.....
Departamento de.....

DECLARO BAJO JURAMENTO**NO REGISTRAR ANTECEDENTES POLICIALES, PENALES NI JUDICIALES.**

En caso de resultar falsa la información que proporciono, declaro haber incurrido en el delito de falsa declaración en Procesos Administrativos –Artículo 411º del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, en concordancia con el artículo 32º de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

En fe de lo cual firmo la presente a los.....días del mes de..... de 2015.



FIRMA.....

D.N.I. N°.....

TELF: _____



ANEXO N° 5

RESUMEN DE HOJA DE VIDA



I. DATOS PERSONALES

Apellido Paterno:

Apellido Materno:

Nombres:

Fecha de Nacimiento:

Lugar de Nacimiento:

Documento de Identidad:

RUC:

Estado Civil:

Dirección:

Teléfono casa y Celular:

Correo Electrónico:

Colegio profesional (si aplica):

II. ESTUDIOS REALIZADOS

TITULO O GRADO(*)	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICION DEL TITULO (**) (MES/AÑO)	UNIVERSIDAD	CIUDAD / PAIS	N° FOLIO
DOCTORADO					
MAESTRIA					
POSTGRADO O DIPLOMADO					
TITULO PROFESIONAL					
BACHILLERATO					
ESTUDIOS TECNICOS					

(*) Dejar en blanco para aquellos que no aplique.

(**) Si no tiene título, especificar si: Está en trámite, es egresado, estudio en curso.



PERÚ

Ministerio
de SaludInstituto de Gestión
de Servicio de SaludHospital
HuaycanDEGENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ
"Año de la Diversificación Productiva y
del Fortalecimiento de la Educación"**III. CAPACITACION**

Nº	ESPECIALIDAD	FECHA DE INCIO Y TERMINO	INSTITUCION	CIUDAD/PAIS	Nº FOLIO
1					
2					
3					
4					
5					

IV. EXPERIENCIA LABORAL

a) Experiencia laboral general tanto en el sector público como privado (comenzar por la más reciente)

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo Desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de Término (mes/año)	Nº FOLIO
1					
2					
3					
4					

En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, se considerará el periodo cronológico de mayor duración de dichas consultorías.

b) Experiencia laboral específica, es la experiencia que el postulante posee en el tema específico de la convocatoria.

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia específica, con una duración mayor a un mes. (Puede adicional más bloques si así lo requiere).

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo Desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de Término (mes/año)	Tiempo en el Cargo	Nº FOLIO
01						

Descripción del trabajo realizado:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



PERÚ

Ministerio
de Salud

Instituto de Gestión
de Servicio de Salud

Hospital
Huaycan

DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ
"Año de la Diversificación Productiva y
del Fortalecimiento de la Educación"

02						
Descripción del trabajo realizado: 						

