

PERFIL DE PUESTO: DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO POR IMÁGENES -SERVICIO DE RADIOLOGÍA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: De Línea
Unidad Orgánica: Departamento de Diagnóstico por Imágenes - Servicio de Radiología
Cargo Estructural: Técnico Médico en Radiología
Clasificación: SP - ES: Servidor Público - Especialista
Nombre del cargo/ puesto: Técnico Médico en Radiología
Dependencia Jerárquica Lineal: Jefe de Servicio de Radiología
Dependencia Jerárquica Funcional: Jefe del Departamento de Diagnóstico por Imágenes
Puestos que supervisa: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar exámenes radiológicos y apoyar en procedimientos de radiología, indicados y supervisados por el médico especialista y/o médico general, de acuerdo al Modelo del Cuidado Integral de Salud, necesidades de salud, cartera de servicios y normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar procedimientos para la obtención de imágenes de radiología, tomografía y mamografía, indicados por el médico tratante y apoyar en procedimientos para la obtención de imágenes radiológicas especializadas, indicadas por el médico tratante.
2	Participar en la administración de dosis de radiación ionizante indicada por el medico radioterapeuta de acuerdo a protocolos establecidos y nivel de complejidad.
3	Proporcionar las imágenes radiológicas en medios magnético o físico al médico especialista en radiología y/o médico tratante, para el control de calidad, interpretación e informe de resultados.
4	Aplicar los procedimientos de protección y seguridad radiológica, según normativa vigente.
5	Participar en discusiones de casos que requieran intervenciones multidisciplinarias, para el abordaje integral del paciente.
6	Verificar y registrar la operatividad de los equipos (calibraciones, mantenimientos, fallas e incidentes), calidad de insumos y vigencia de licencias de equipos, para su utilización en los procedimientos correspondientes en el servicio de radiología.
7	Participar en el proceso de recojo, clasificación y eliminación de los desechos radiológicos de acuerdo a la normativa vigente.
8	Participar en la elaboración de guías y otros documentos técnicos normativos de procedimientos radiológicos.
9	Participar en el desarrollo de actividades de capacitación interna y externa, programas de educación continua, actividades docentes y estudios de investigación, programados por el establecimiento.
10	Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Organos y Unidades Organicas de la Entidad

Coordinaciones Externas

Relacion de coordinacion con Instituciones publicas, privadas y mixtas, actores sociales locales y otros.

REQUISITOS:

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>☐ Secundaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☒ Universitario</td> <td>☐</td> <td>☒</td> </tr> </tbody> </table>		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 <table border="1"> <tbody> <tr> <td>☐ Egresado(a)</td> <td>☐ Bachiller</td> <td>☒ Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Carrera universitaria de Tecnologia Medica en Radiologia</td> </tr> <tr> <td>☐ Maestria</td> <td>☐ Egresado</td> <td>☐ Grado</td> </tr> <tr> <td>☐ Doctorado</td> <td>☐ Egresado</td> <td>☐ Grado</td> </tr> </tbody> </table>	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura	Carrera universitaria de Tecnologia Medica en Radiologia			☐ Maestria	☐ Egresado	☐ Grado	☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado	C.) ¿Se requiere Colegiatura? ☒ Sí ☐ No D.) ¿Requiere habilitación profesional? ☒ Sí ☐ No E.) ¿Requiere RD SERUMS? ☒ Sí ☐ No
	Incompleta	Completa																											
☐ Secundaria	☐	☐																											
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																											
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐																											
☒ Universitario	☐	☒																											
☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura																											
Carrera universitaria de Tecnologia Medica en Radiologia																													
☐ Maestria	☐ Egresado	☐ Grado																											
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																											

CONOCIMIENTOS

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

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 de tomografías.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos	X			
Hojas de Cálculo	X			
Programa de Presentaciones	X			
Otros	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.

Un (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, Servicio o Dpto
 ☐ Gerente o Director

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

Un (01) año

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

☒ **SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 ☐ **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Un (01) año

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, Ética, Trabajo en Equipo, Empatía, Asertividad, Proactividad, Comunicación efectiva y Disciplina.

REQUISITOS ADICIONALES

Licencia individual autorizada por la Oficina Técnica de Autoridad Nacional del IPEN.



PERFIL DE PUESTO: DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA -SERVICIO DE ENFERMERÍA EN HOSPITALIZACIÓN DE GINECO-OBSTETRICIA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: De Línea
Unidad Orgánica: Departamento de Enfermería
 Servicio de Enfermería en Hospitalización de Gineco-Obstetricia
Cargo Estructural: Tecnico/a en Enfermería I
Clasificación: SP - AP: Servidor Público - Apoyo
Nombre del cargo/ puesto: Tecnico/a en Enfermería I
Dependencia Jerárquica Lineal: Jefe del Servicio de Enfermería en Hospitalización de Gineco-Obstetricia
Dependencia Jerárquica Funcional: Jefe del Departamento de Enfermería
Puestos que supervisa: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades de apoyo en el cuidado integral de la persona, familia y comunidad, bajo la supervisión del profesional de la salud, de acuerdo al Modelo del Cuidado Integral de Salud; según las necesidades de salud y la cartera de servicios.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar el aseo y limpieza de enfermos.
- 2 Efectuar el arreglo de las camas de los pacientes hospitalizados.
- 3 Dar la comida a los enfermos que no pueden hacerlo por si mismos, salvo en aquellos casos que requieran cuidados especiales.
- 4 Apoyar aquellos actividades q faciliten las funciones de los profesionales de la salud en la atención de pacientes hospitalizados o ambulatorios.
- 5 Apoyar las actividades de Promoción y cuidado de la salud.
- 2 Asistir al profesional de la salud en la actividades dirigidas al cuidado integral de la persona, en situación estable, de urgencia o emergencia.
- 3 Asistir al profesional de la salud en las en las prestaciones de salud orientados al seguimiento, recuperación y rehabilitación del usuario de salud con secuelas de un año
- 4 Participar en las actividades de promoción de la salud dirigidas a la persona, familia y comunidad, que fomente prácticas y entornos saludables, bajo supervisión del profesional de la salud, considerando el escenario epidemiológico local.
- 3 Apoyar en intervenciones preventivas de salud dirigidas a la persona, familia y comunidad, que contribuya a la reducción de factores de riesgos y aparición de la enfermedad, considerando el escenario epidemiológico local.
- 4 Trasladar a los pacientes con programación de prodecimientos, interconsultas y exámenes de apoyo al diagnóstico y trratamiento, aplicando medidas preventivas de seguridad.
- 5 Participar en la limpieza y desinfección del material, instrumental y equipos utilizados en la atención del paciente, bajo supervisión del profesional de la salud
- 2 Realizar la desinfección terminal y concurrente de la unidad del paciente, aplicando medidas de bioseguridad.
- 3 Preparar el ambiente, materiales y equipos necesarios para la atención de la persona, manteniendo el orden y limpieza, aplicando medidas de bioseguridad.
- 4 Apoyar en intervenciones extramurales de atención integral de salud a la persona, familia y comunidad, segun cartera de servicios del establecimiento de salud.
- 10 Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Equipo multidisciplinario de salud y Jefe de IPRESS

Coordinaciones Externas

No aplica

REQUISITOS:

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐

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

☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura
Tecnico(a) de Enfermería		

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

D.) ¿Requiere habilitación?

☐ Sí ☒ No



☒	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒
☐	Universitario	☐	☐

☐	Maestría	☐	Egresado	☐	Grado
☐	Doctorado	☐	Egresado	☐	Grado

☐	Sí	☒	No
E.) ¿Requiere RD SERUMS?			
☐	Sí	☒	No

CONOCIMIENTOS

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

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 afines a las funciones del cargo en el Organo a desempeñar.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos	X			
Hojas de Calculo	X			
Programa de Presentaciones	X			
Otros	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.

Un (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, Servicio o Dpto	☐ Gerente o Director
--	---	--	---	--	---

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

Un (01) año

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

☒ Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☐ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Un (01) año

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, Ética, Trabajo en Equipo, Empatía, Asertividad, Proactividad, Comunicación efectiva y Disciplina.

REQUISITOS ADICIONALES

Licencia individual autorizada por la Oficina Técnica de Autoridad Nacional del IPEN.



PERFIL DE PUESTO: DEPARTAMENTO DE FARMACIA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	De Línea
Unidad Orgánica:	Departamento de Farmacia
Cargo Estructural:	Químico farmacéutico
Clasificación	SP - ES: Servidor Público - Especialista
Nombre del cargo/ puesto:	Químico farmacéutico
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe del Departamento de Farmacia
Dependencia Jerárquica Funcional:	No aplica
Puestos que supervisa:	Técnicos de Farmacia

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir en la Programación de Medicamentamentos, Dispositivos Médicos quirúrgicos y Productos Sanitarios en los diferentes procesos de Licitación Nacional, Regional e Institucional para el abastecimiento y atención de nuestros pacientes.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Estimar las cantidades de los bienes a solicitar teniendo en consideración, los siguientes factores como son: consumo histórico, periodos de desabastecimiento, bienes en tránsito y saldo de las existencias en el almacén.
2	Preparar los requerimientos para la compra corporativa nacional de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios de acuerdo a la directiva de programación del CENARES/MINSA.
3	Evaluar, verificar, hacer seguimiento a la compra centralizada y a la compra de productos farmacéuticos entre hospital y la red de salud Huaura Oyón. para el abastecimiento continuo de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios.
4	Preparar la relación de productos farmacéuticos para las diferentes estrategias sanitaria y confirmar el requerimiento por trimestre a CENARES.
5	Formular los pedidos de compra en el sistema SISMED de los bienes a ser adquiridos por compra Institucional a través de los procesos de selección.
6	Llevar el control y seguimiento de las entregas de los diferentes procesos de selección por proveedor para colocar oportunamente, el requerimiento para ampliaciones, reducciones, reprogramaciones o compras adicionales y complementaria de los bienes adquiridos.
7	Seguimiento al cumplimiento de entregas de las órdenes de compra giradas por CENARES a los distintos proveedores.
8	Elaborar informes y documentos que sean requeridos o solicitados por la Jefatura.
9	Con disponibilidad para asumir dirección técnica o como Químico Farmacéutico asistente en cumplimiento del Decreto Supremo N° 014-2011-SA.
10	Registrar e informar mensualmente el avance de los requerimientos.
11	Monitoreo: INCLUSION AL PAC- Adquisición de Productos Farmacéuticos – Compra Corporativa, para el abastecimiento por un periodo de doce (12) meses DEMANDA.
12	Envío de información a CENARES, sobre el internamiento de medicamentos y dispositivos médicos SIS, DEMANDA Y 25% AD SIS (PECOSA).
13	Evaluación del indicador de disponibilidad SIS.
14	Envío de los medicamentos en riesgo de vencimiento, en la plataforma de CENARES-REDISTRIBUCION SIS, (https://programacion.cenares.gob.pe/Redistribucion/RegistroProduct).
15	Descripción y elaboración de las especificaciones técnicas de los productos farmacéuticos y dispositivos médicos SIS
16	Identificar o detectar incidente alguno en la entrega – recepción de los productos distribuidos por CENARES SIS y otros.
17	Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Organos y Unidades Organicas de la Entidad

Coordinaciones Externas

No aplica

REQUISITOS:

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

Incompleta Completa

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

☐ Egresado(a)

☐ Bachiller

☒ Título/ Licenciatura

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ sí



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

Químico Farmacéutico.		
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado

D.) ¿Requiere habilitación profesional?	
☒ Sí	☐ No
E.) ¿Requiere RD SERUMS?	
☒ Sí	☐ No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos de procedimientos que garanticen el abastecimiento, suministro, la dispensación eficiente y oportuna de medicamentos y dispositivos médicos.

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 Administración y Abastecimiento, Logística y Almacenes.

Curso de Buenas Prácticas de Oficina Farmacéutica.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		☒		
Hojas de Calculo		☒		
Programa de Presentaciones		☒		
Otros	☒			

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Dos (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, Servicio o Dpto	☐ Gerente o Director
--	---	--	---	--	---

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

Un (01) año

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

☒ **SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☐ **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

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

Un (01) año

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, Ética, Trabajo en Equipo, Empatía, Asertividad, Proactividad, Comunicación efectiva y Disciplina.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



PERFIL DE PUESTO: DEPARTAMENTO DE FARMACIA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	De Línea
Unidad Orgánica:	Departamento de Farmacia
Cargo Estructural:	Tecnico/a en Farmacia I
Clasificación:	SP - AP: Servidor Público - De Apoyo
Nombre del cargo/ puesto:	Tecnico/a en Farmacia I
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe del Departamento de Farmacia
Dependencia Jerárquica Funcional:	No aplica
Puestos que supervisa:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Almacenar los Medicamentos, Dispositivos Médicos Quirúrgicos y Productos Sanitarios, según las buenas prácticas de Almacenamiento.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Conocer las formas de presentación, concentración, efecto farmacológico e indicación de los medicamentos para los usuarios del SIS.
2	Conservar la existencia física de los Medicamentos e Insumos Médico Quirúrgicos.
3	Recepcionar los Medicamentos e Insumos Médico Quirúrgicos procedentes del Almacén Especializados, previo chequeo con el documento de ingreso valorizado (PPDF), ubicándolos en sus respectivos anaqueles y realizando el ingreso en las Tarjetas de Control Visible SIS.
4	Se realiza el abastecimiento de los medicamentos y dispositivos médicos quirúrgicos, a las áreas: de farmacia de Emergencia, farmacia Hospitalizado, farmacia Central y consultorios externos; asimismo la RED de Salud Huaura Oyón (Sub-Almacén de los 57 establecimientos de salud) para nuestros usuarios del SIS.
5	Recepción de medicamentos y dispositivos médicos quirúrgicos procedencia CENARES a nuestra institución, para los usuarios del SIS.
6	Ingreso de los productos farmacéuticos al Kardex para realizar la distribución oportuna a los puntos de farmacia SIS.
7	Organización y verificación de medicamentos e insumos en los anaqueles por lotes y fechas de vencimientos.
8	Mantenimiento y limpieza respectivo de los anaqueles para la oportuna distribución a los puntos de atención.
9	Apoyo en la recepción y revisión de mercadería CENARES, Compra Institucional, Programas y otros.
10	Apoyo en la realización del inventario mensual de medicamentos.
11	Registro y control de temperaturas del Almacén especializado de medicamentos.
12	Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alinaeas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Organos y Unidades Organicas de la Entidad

Coordinaciones Externas

Publico Usuario

REQUISITOS:

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐

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

☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura

Tecnico(a) en Farmacia.

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

D.) ¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No



☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒
☐ Universitario	☐	☐

☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado

☐ Sí	☒ No
E.) ¿Requiere RD SERUMS?	
☐ Sí	☒ No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos de procedimientos que garanticen el abastecimiento, suministro, la dispensación eficiente y oportuna de medicamentos y dispositivos médicos.

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 afines a las funciones del cargo en el Organo a desempeñar.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos	☒	☐	☐	☐
Hojas de Calculo	☒	☐	☐	☐
Programa de Presentaciones	☒	☐	☐	☐
Otros	☒	☐	☐	☐

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	☒	☐	☐	☐
.....	☐	☐	☐	☐
.....	☐	☐	☐	☐
.....	☐	☐	☐	☐

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Dos (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, Servicio o Dpto	☐ Gerente o Director
--	---	--	---	--	---

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

Un (01) año

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

☒ Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público	☐ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.
--	---

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

Un (01) año

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, Ética, Trabajo en Equipo, Empatía, Asertividad, Proactividad, Comunicación efectiva y Disciplina.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



PERFIL DE PUESTO: DEPARTAMENTO DE ODONTOESTOMATOLOGIA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: De Línea
Unidad Orgánica: Departamento de Odontología
Cargo Estructural: Odontólogo
Clasificación: SP - ES: Servidor Público - Especialista
Nombre del cargo/ puesto: Odontólogo
Dependencia Jerárquica Lineal: Jefe del Departamento de Odontología
Dependencia Jerárquica Funcional: No aplica
Puestos que supervisa: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar cuidado integral de la salud estomatológica en la persona, familia y comunidad, de acuerdo al Modelo del Cuidado Integral de Salud, necesidades de salud, cartera de servicios y normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar intervenciones del cuidado integral de salud, relacionadas al sistema estomatológico, dirigida a la persona según curso de vida, familia y comunidad a través de la oferta fija, móvil o tele-salud, que contribuya al acceso a la atención de salud.
2	Realizar la atención estomatológica recuperativa y de rehabilitación a la persona para el mantenimiento y recuperación de la salud del sistema estomatológico, de acuerdo con la cartera de servicios, modelo de atención de salud y normativa vigente.
3	Realizar intervenciones preventivas relacionadas al sistema estomatológico, para disminuir riesgos y daños que afectan la salud individual y colectiva, considerando los determinantes sociales de la salud.
4	Realizar acciones de promoción de la salud relacionadas al cuidado del sistema estomatológico a través de intervenciones educativas y comunicaciones individuales y colectivas, así como sensibilizar e incidir en las autoridades y actores del territorio fomentando estilos de vida saludables y la generación de condiciones y entornos para la salud, haciendo uso de la educación para la salud, estrategias de abogacía y mecanismos de participación y vigilancia en salud.
5	Participar en la evaluación, estabilización, tratamiento y/o referencias de las emergencias, según la cartera de atención de salud y normativa vigente para la recuperación de la salud de la persona.
6	Participar en acciones de vigilancia, control y seguimiento de enfermedades prevalentes relacionadas al sistema estomatológico, de su jurisdicción.
7	Participar en la implementación de acciones orientadas a fortalecer la garantía y mejora de la calidad de los servicios de salud individuales y de salud pública del establecimiento de salud, en el marco del sistema de gestión de la calidad.
8	Elaborar informes, expedir certificados odontológicos y otros que se encuentren establecidos en la norma vigente.
9	Realizar o participar en actividades de docencia e investigación, que respondan a las necesidades de salud de la población y de los servicios de salud, según normativa vigente.
10	Participar o integrar comités técnicos, y otros equipos de trabajo interdisciplinarios del nivel local y territorial.
11	Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Profesionales de la Salud de las diferentes unidades, áreas y servicios de la IPRESS, y Jefe de IPRESS

Coordinaciones Externas

Relación de coordinación con Instituciones públicas, privadas y mixtas, actores sociales locales y otros.

REQUISITOS:

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
Secundaria	☐	☐
Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐

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

☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura
Carrera Universitaria de Odontología o Estomatología		

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

D.) ¿Requiere habilitación?

☐ Sí ☐ No



☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

☒ Maestría	☐ Egresado	☒ Grado
Maestro en Salud Pública		
☒ Especialidad	☐ Egresado	☐ Grado
Titulo en Estomatología en Pacientes Especiales		

☒ SI	☐ No
E.) ¿Requiere RD SERUMS?	
☒ SI	☐ No

CONOCIMIENTOS

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

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 Auditoria Odontológica.

Diplomado de Odontopediatría

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos	☒	☐	☐	☐
Hojas de Calculo	☒	☐	☐	☐
Programa de Presentaciones	☒	☐	☐	☐
Otros	☒	☐	☐	☐

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	☒	☐	☐	☐
.....	☐	☐	☐	☐
.....	☐	☐	☐	☐
.....	☐	☐	☐	☐

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Dos (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, Servicio o Dpto	☐ Gerente o Director
--	---	--	---	--	---

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

Un (01) año

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

☒ 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.

Un (01) año

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, Ética, Trabajo en Equipo, Empatía, Asertividad, Proactividad, Comunicación efectiva y Disciplina.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



**PERFIL DE PUESTO: DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA CLINICA Y ANATOMIA PATOLOGICA
SERVICIO DE PATOLOGIA CLÍNICA, BANCO DE SANGRE Y HEMOTERAPIA**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	De Línea
Unidad Orgánica:	Departamento de Patologia Clinica y Anatomia Patologica
Cargo Estructural:	Servicio de Patología Clínica, Banco de sangre y Hemoterapia
Clasificación	Tecnólogo Médico.
Nombre del cargo/ puesto:	SP - ES: Servidor Público - Especialista
Dependencia Jerárquica Lineal:	Tecnólogo Médico.
Dependencia Jerárquica Funcional:	Jefe del Servicio de Patología Clínica, Banco de sangre y Hemoterapia
Puestos que supervisa:	Jefe del Departamento de Patologia Clinica y Anatomia Patologica
	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar procedimientos de laboratorio clínico y anatomía patológica en muestras de origen humano, en el campo de la Tecnología Médica, de acuerdo al Modelo del Cuidado Integral de Salud, necesidades de salud, cartera de servicios y normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- | | |
|----|---|
| 1 | Participar en el procesamiento de analisis clinico de laboratorio: hematologicos, bioquimicos, microbiologicos, inmunologicos, en muestras y fluidos de origen humano, aplicando las normas de bioseguridad, protocolos, guias, procedimientos y tecnicas establecidas, en el ambito de su profesion y normativa vigente. |
| 2 | Participar en la atencion de donantes de sangre, fraccionamiento de unidades, en realizar pruebas de inmunoserologia e inmunohematologia, promover la donacion voluntaria de sangre. |
| 3 | Orientar sobre las condiciones pre analiticas al usuario. |
| 4 | Participar en el proceso de control de calidad interno y externo en las diferentes areas de Laboratorio y Banco de sangre. |
| 5 | Preparar los materiales y reactivos para su uso. |
| 6 | Registrar los reportes y resultados de los analisis clinicos y procedimientos realizados. |
| 7 | Participar en actividades que contribuyan a la promocion de la salud, asignadas de acuerdo al area de trabajo. |
| 8 | Participar en actividades preventivas dirigido a la persona, familia y comunidad a travez del procesamiento de muestras indicadas. |
| 9 | Participar en la elaboracion de guias y otros documentos tecnicos normativos de procedimiento en laboratorio clinico y Banco de sangre. |
| 10 | Desarrollar o participar en actividades docentes y de investigacion, de interes del establecimiento de salud, debidamente autorizado. |
| 11 | Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. |

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Organos y Unidades Organicas de la Entidad

Coordinaciones Externas

Relacion de coordinacion con Instituciones publicas, privadas y mixtas, actores sociales locales y otros.

REQUISITOS:

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica <table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td>☐ Secundaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	☐ Secundaria	☐	☐	☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto <table border="0"> <tr> <td>☐ Egresado(a)</td> <td>☐ Bachiller</td> <td>☒ Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Carrera universitaria de Tecnologia Médica con mención en el área de su especialidad</td> </tr> </table>	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura	Carrera universitaria de Tecnologia Médica con mención en el área de su especialidad			C.) ¿Se requiere Colegiatura? ☒ Sí ☐ No D.) ¿Requiere habilitación profesional? ☐ Sí ☐ No
	Incompleta	Completa															
☐ Secundaria	☐	☐															
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐															
☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura															
Carrera universitaria de Tecnologia Médica con mención en el área de su especialidad																	



☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado

☒ Sí	☐ No
E.) ¿Requiere RD SERUMS?	
☒ Sí	☐ No

CONOCIMIENTOS

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

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 Especialidad en Hemoterapia y Banco de Sangre

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos	☒	☐	☐	☐
Hojas de Calculo	☒	☐	☐	☐
Programa de Presentaciones	☒	☐	☐	☐
Otros	☒	☐	☐	☐

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	☒	☐	☐	☐
.....	☐	☐	☐	☐
.....	☐	☐	☐	☐
.....	☐	☐	☐	☐

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Un (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, Servicio o Dpto	☐ Gerente o Director
--	---	--	---	--	---

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

Un (01) año

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

☒ Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☐ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Un (01) año

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, Ética, Trabajo en Equipo, Empatía, Asertividad, Proactividad, Comunicación efectiva y Disciplina.

REQUISITOS ADICIONALES

Licencia individual autorizada por la Oficina Técnica de Autoridad Nacional del IPEN.



PERFIL DE PUESTO: MICRORED DE SALUD CHURIN OYON (C.S. CHURIN)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: De Línea
Unidad Orgánica: Microrred de Salud Churin Oyon
Cargo Estructural: Tecnico/a Sanitario Ambiental I
Clasificación: SP - AP: Servidor Público - Apoyo
Nombre del cargo/ puesto: Tecnico/a Sanitario Ambiental I
Dependencia Jerárquica Lineal: Jefe del Centro de Salud Churin
Dependencia Jerárquica Funcional: Jefe de la Microrred de Salud Churin Oyon
Puestos que supervisa: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar labores técnicas de vigilancia, prevención y control de los factores ambientales hospitalarios (en el aire, agua, suelo, alimentos y control de vectores) que puedan afectar a la salud de la población y en la ejecución de medidas de intervención necesarias para reducir o eliminar los riesgos asociados a dichos factores.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar en el analisis de necesidades para la atencion en salud.
2	Registrar informacion sobre areas que signifiquen riesgo a la salud de la poblacion por problemas de saneamiento, zoonosis y metaxenicas.
3	Apoyar la vigilancia epidemiologica a nivel local, para disponer de informacion objetiva sobre la situacion de las enfermedades predominantes (emergente y reemergentes) en la zona.
4	Apoyar en las coordinaciones acciones sanitarias con autoridades locales, medio de informacion y comunicacion para realizar actividades de prevencion de enfermedades.
5	Apoyar en la organizacion de la informacion para el control de las condiciones de bienestar y salud.
6	Apoyar en la elaboracion de informes tecnicos de las actividades desarrolladas.
7	Recopilar informacion para el control de enfermedades transmisibles, brotes epidemicos y en general de Alertas sanitarias en la comunidad.
8	Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Profesionales de la Salud de las diferentes unidades, areas y servicios de la IPRESS, y Jefe de IPRESS

Coordinaciones Externas

Relacion de coordinacion con Instituciones publicas, privadas y mixtas, actores sociales locales y otros.

REQUISITOS:

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
Titulado en Salud Ambiental y/o Bachiller en Ingeniería Ambiental.		
☐ Maestria	☐ Egresado	☐ Grado
☐ Especialidad	☐ Egresado	☐ Grado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

D.) ¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

E.) ¿Requiere RD SERUMS?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

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 afines a las funciones del cargo en el Organo a desempeñar.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos	X			
Hojas de Calculo	X			
Programa de Presentaciones	X			
Otros	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.

Un (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, Servicio o Dpto ☐ Gerente o Director

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

Un (01) año

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

☒ **SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☐ **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

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

Un (01) año

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, Ética, Trabajo en Equipo, Empatía, Asertividad, Proactividad, Comunicación efectiva y Disciplina.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



PERFIL DE PUESTO: MICRORRED DE SALUD CHURIN OYON (P.S. ANDAJES)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: De Línea
Unidad Orgánica: Microrred de Salud Churin Oyon
Cargo Estructural: Técnico/a en Enfermería I
Clasificación: SP - AP: Servidor Público - Apoyo
Nombre del cargo/ puesto: Técnico/a en Enfermería I
Dependencia Jerárquica Lineal: Jefe del Puesto de Salud Andajes
Dependencia Jerárquica Funcional: Jefe de la Microrred de Salud Churin Oyon
Puestos que supervisa: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades de apoyo en el cuidado integral de la persona, familia y comunidad, bajo la supervisión del profesional de la salud, de acuerdo al Modelo del Cuidado Integral de Salud; según las necesidades de salud y la cartera de servicios.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar la desinfección terminal y concurrente de la unidad del paciente, aplicando medidas de bioseguridad.
- Asistir al profesional de la salud en las prestaciones de salud orientados al seguimiento, recuperación y rehabilitación del usuario de salud con secuelas de un daño.
- Participar en actividades de promoción de la salud dirigidas a la persona, familia y comunidad, que fomenten prácticas y entornos saludables, bajo supervisión del profesional de salud, considerando el escenario epidemiológico local.
- Apoyar en intervenciones preventivas de salud dirigidas a la persona, familia y comunidad, que contribuya a la reducción de factores de riesgos y aparición de la enfermedad, considerando el escenario epidemiológico local.
- Trasladar a los pacientes con programación de procedimientos, interconsultas y exámenes de apoyo al diagnóstico y tratamiento, aplicando medidas preventivas de seguridad.
- Participar en la limpieza y desinfección del material, instrumental y equipos utilizados en la atención del paciente, bajo supervisión del profesional de la salud.
- Realizar la desinfección terminal y concurrente de la unidad del paciente, aplicando medidas de bioseguridad.
- Preparar el ambiente, materiales y equipos necesarios para la atención de la persona, manteniendo el orden y limpieza, aplicando medidas de bioseguridad.
- Apoyar en intervenciones extramurales de atención integral de salud a la persona, familia y comunidad, según cartera de servicios del establecimiento de salud.
- Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Profesionales de la Salud de las diferentes unidades, áreas y servicios de la IPRESS, y Jefe de IPRESS

Coordinaciones Externas

Relación de coordinación con Instituciones públicas, privadas y mixtas, actores sociales locales y otros.

REQUISITOS:

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica			B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto			C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura	☐ Sí	☒ No
☐ Secundaria	☐	☐	Carrera Técnica de Enfermería			D.) ¿Requiere habilitación profesional? ☐ Sí ☒ No	
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐					
☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒	☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado	E.) ¿Requiere RD SERUMS? ☐ Sí ☒ No	
☐ Universitario	☐	☐	☐ Especialidad	☐ Egresado	☐ Grado		

CONOCIMIENTOS

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

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 afines a las funciones del cargo en el Organo a desempeñar.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos	X			
Hojas de Calculo	X			
Programa de Presentaciones	X			
Otros	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.

Un (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, Servicio o Dpto ☐ Gerente o Director

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

Un (01) año

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

☒ SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☐ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

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

Un (01) año

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, Ética, Trabajo en Equipo, Empatía, Asertividad, Proactividad, Comunicación efectiva y Disciplina.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



PERFIL DE PUESTO: MICRORED DE SALUD HUALMAY (C.S. HUALMAY)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: De Línea
Unidad Orgánica: Microrred de Salud Hualmay
Cargo Estructural: Técnico/a en Laboratorio I
Clasificación: SP - AP: Servidor Público - Apoyo
Nombre del cargo/ puesto: Técnico/a en Laboratorio I
Dependencia Jerárquica Lineal: Jefe del Centro de Salud Hualmay
Dependencia Jerárquica Funcional: Jefe de la Microrred de Salud Hualmay
Puestos que supervisa: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades de apoyo en procedimientos de exámenes y pruebas de laboratorio, bajo supervisión profesional; según las necesidades de salud y la cartera de servicios.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Participar en el proceso de extracción, recepción, registro y distribución de muestras biológicas de origen humano, de acuerdo a procedimientos establecidos, aplicando medidas de bioseguridad, bajo supervisión.
2	Realizar la limpieza y desinfección de los equipos, materiales e insumos, aplicando medidas de bioseguridad, según normativa vigente, bajo supervisión del profesional de la salud.
3	Preparar y organizar las áreas de trabajo de laboratorio clínico, manteniendo el orden y limpieza, aplicando las normas de bioseguridad.
4	Apoyar en los procedimientos de análisis de muestras biológicas, según normativa vigente, bajo supervisión
5	Apoyar en el procesamiento de la información de los exámenes de laboratorio para la obtención de los resultados.
6	Participar en actividades de promoción de la salud dirigidas a la persona, familia y comunidad, que fomenten prácticas y entornos saludables, bajo supervisión del profesional de salud, considerando el escenario epidemiológico local.
7	Apoyar en intervenciones extramurales, según cartera de servicios del establecimiento de salud.
8	Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Profesionales de la Salud de las diferentes unidades, áreas y servicios de la IPRESS, y Jefe de IPRESS

Coordinaciones Externas

Relacion de coordinación con Instituciones publicas, privadas y mixtas, actores sociales locales y otros.

REQUISITOS:

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica			B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto			C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura	☐ Sí	☒ No
☐ Secundaria	☐	☐	Carreras Técnica de Laboratorio			D.) ¿Requiere habilitación profesional? ☐ Sí ☒ No	
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐					
☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒	☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado	E.) ¿Requiere RD SERUMS? ☐ Sí ☒ No	
☐ Universitario	☐	☐	☐ Especialidad	☐ Egresado	☐ Grado		

CONOCIMIENTOS

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

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 afines a las funciones del cargo en el Organo a desempeñar.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos	X			
Hojas de Calculo	X			
Programa de Presentaciones	X			
Otros	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.

Un (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, Servicio o Dpto ☐ Gerente o Director

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

Un (01) año

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque si es o no necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

☒ **SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☐ **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

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

Un (01) año

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, Ética, Trabajo en Equipo, Empatía, Asertividad, Proactividad, Comunicación efectiva y Disciplina.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



PERFIL DE PUESTO: MICRORED DE SALUD HUAURA (C.S. SOCORRO)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	De Línea
Unidad Orgánica:	Microrred de Salud Huaura
Cargo Estructural:	Tecnico/a en Enfermería I
Clasificación:	SP - AP: Servidor Público - Apoyo
Nombre del cargo/ puesto:	Tecnico/a en Enfermería I
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe del Centro de Salud Socorro
Dependencia Jerárquica Funcional:	Jefe de la Microrred de Salud Huaura
Puestos que supervisa:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades de apoyo en el cuidado integral de la persona, familia y comunidad, bajo la supervisión del profesional de la salud, de acuerdo al Modelo del Cuidado Integral de Salud; según las necesidades de salud y la cartera de servicios.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar la desinfección terminal y concurrente de la unidad del paciente, aplicando medidas de bioseguridad.
2	Asistir al profesional de la salud en las prestaciones de salud orientados al seguimiento, recuperación y rehabilitación del usuario de salud con secuelas de un daño.
3	Participar en actividades de promoción de la salud dirigidas a la persona, familia y comunidad, que fomenten prácticas y entornos saludables, bajo supervisión del profesional de salud, considerando el escenario epidemiológico local.
4	Apoyar en intervenciones preventivas de salud dirigidas a la persona, familia y comunidad, que contribuya a la reducción de factores de riesgos y aparición de la enfermedad, considerando el escenario epidemiológico local.
5	Trasladar a los pacientes con programación de procedimientos, interconsultas y exámenes de apoyo al diagnóstico y tratamiento, aplicando medidas preventivas de seguridad.
6	Participar en la limpieza y desinfección del material, instrumental y equipos utilizados en la atención del paciente, bajo supervisión del profesional de la salud
7	Realizar la desinfección terminal y concurrente de la unidad del paciente, aplicando medidas de bioseguridad.
8	Preparar el ambiente, materiales y equipos necesarios para la atención de la persona, manteniendo el orden y limpieza, aplicando medidas de bioseguridad.
9	Apoyar en intervenciones extramurales de atención integral de salud a la persona, familia y comunidad, según cartera de servicios del establecimiento de salud.
10	Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Profesionales de la Salud de las diferentes unidades, áreas y servicios de la IPRESS, y Jefe de IPRESS

Coordinaciones Externas

Relacion de coordinacion con Instituciones publicas, privadas y mixtas, actores sociales locales y otros.

REQUISITOS:

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica		B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura	☐ Sí ☒ No	
☐ Secundaria	☐	☐	Carrera Tecnica de Enfermeria		
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Maestria ☐ Egresado ☐ Grado	D.) ¿Requiere habilitación profesional?	☐ Sí ☒ No
☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒	☐ Especialidad ☐ Egresado ☐ Grado	E.) ¿Requiere RD SERUMS?	☐ Sí ☒ No
☐ Universitario	☐	☐			

CONOCIMIENTOS

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

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 afines a las funciones del cargo en el Organo a desempeñar.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos	X			
Hojas de Calculo	X			
Programa de Presentaciones	X			
Otros	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.

Un (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, Servicio o Dpto ☐ Gerente o Director

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

Un (01) año

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

☒ Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☐ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Un (01) año

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, Ética, Trabajo en Equipo, Empatía, Asertividad, Proactividad, Comunicación efectiva y Disciplina.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



PERFIL DE PUESTO: MICRORRED DE SALUD HUAURA (C.S. HUAURA)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	De Línea
Unidad Orgánica:	Microrred de Salud Huaura
Cargo Estructural:	Tecnico/a en Laboratorio I
Clasificación	SP - AP: Servidor Público - Apoyo
Nombre del cargo/ puesto:	Tecnico/a en Laboratorio I
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe del Centro de Salud Huaura
Dependencia Jerárquica Funcional:	Jefe de la Microrred de Salud Huaura
Puestos que supervisa:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades de apoyo en procedimientos de exámenes y pruebas de laboratorio, bajo supervisión profesional; según las necesidades de salud y la cartera de servicios.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Participar en el proceso de extracción, recepción, registro y distribución de muestras biológicas de origen humano, de acuerdo a procedimientos establecidos, aplicando medidas de bioseguridad, bajo supervisión.
2	Realizar la limpieza y desinfección de los equipos, materiales e insumos, aplicando medidas de bioseguridad, según normativa vigente, bajo supervisión del profesional de la salud.
3	Preparar y organizar las áreas de trabajo de laboratorio clínico, manteniendo el orden y limpieza, aplicando las normas de bioseguridad.
4	Apoyar en los procedimientos de análisis de muestras biológicas, según normativa vigente, bajo supervisión
5	Apoyar en el procesamiento de la información de los exámenes de laboratorio para la obtención de los resultados.
6	Participar en actividades de promoción de la salud dirigidas a la persona, familia y comunidad, que fomenten prácticas y entornos saludables, bajo supervisión del profesional de salud, considerando el escenario epidemiológico local.
7	Apoyar en intervenciones extramurales, según cartera de servicios del establecimiento de salud.
8	Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Profesionales de la Salud de las diferentes unidades, áreas y servicios de la IPRESS, y Jefe de IPRESS

Coordinaciones Externas

Relacion de coordinacion con Instituciones publicas, privadas y mixtas, actores sociales locales y otros.

REQUISITOS:

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica			B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto			C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura	☐ Sí	☒ No
☐ Secundaria	☐	☐	Carreras Técnica de Laboratorio			D.) ¿Requiere habilitación profesional?	
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐				☐ Sí	☒ No
☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒	☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado	E.) ¿Requiere RD SERUMS?	
☐ Universitario	☐	☐	☐ Especialidad	☐ Egresado	☐ Grado	☐ Sí	☒ No

CONOCIMIENTOS

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

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 afines a las funciones del cargo en el Organo a desempeñar.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos	X			
Hojas de Calculo	X			
Programa de Presentaciones	X			
Otros	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.

Un (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, Servicio o Dpto ☐ Gerente o Director

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

Un (01) año

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

☒ **SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☐ **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Un (01) año

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, Ética, Trabajo en Equipo, Empatía, Asertividad, Proactividad, Comunicación efectiva y Disciplina.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



PERFIL DE PUESTO: UNIDAD DE PERSONAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Unidad de Unidad de Personal
Unidad Orgánica: Unidad de Unidad de Personal
Cargo Estructural: Especialista Administrativo
Clasificación: Especialista Administrativo
Nombre del cargo/ puesto: Especialista Administrativo
Dependencia Jerárquica Lineal: Jefe del área de Escalafón y Legajo.
Dependencia Jerárquica Funcional: Jefe del área de Escalafón y Legajo.
Puestos que supervisa: Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar trabajo como Especialista Administrativo en el área de Escalafón, Legajo, selección y movimiento de personal.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Efectuar las acciones de personal, así como llevar los registros, custodia y legajos correspondientes.
- 2 Emitir Constancias de Trabajo.
- 3 Actualizar los legajos del Personal Activo(Nombrados y Contratados).
- 4 Proyección y emisión de Contratos y Adendas del Personal CAS.
- 5 Realizar el reporte mensual del registro Nacional de sanciones contra servidores civiles.
- 6 Apoyo en el registro y actualización del INFORHUS.
- 7 Ingreso de programación mensual para el cumplimiento de metas institucionales.
- 8 informe de beneficios sociales al personal como 25 y 30 años, Sepelio, Luto y CTS.
- 9 Otras funciones inherentes al cargo y lo que designe su jefatura

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Dependencia directamente del Jefe del área de Escalafón y Legajo

Coordinaciones Externas

Las diversas Unidad Orgánicas del Hospital

REQUISITOS:

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica <table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> <tr> <td>☐ Secundaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☒ Universitario</td> <td>☐</td> <td>☒</td> </tr> </table>		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 <table style="width: 100%;"> <tr> <td>☐ Egresado(a)</td> <td>☐ Bachiller</td> <td>☒ Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Titulado en la carrera universitaria de Ciencias Administrativas, Económicas, Contables carreras afines.</td> </tr> <tr> <td>☐ Maestría</td> <td>☐ Egresado</td> <td>☐ Grado</td> </tr> <tr> <td>☐ Doctorado</td> <td>☐ Egresado</td> <td>☐ Grado</td> </tr> </table>	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura	Titulado en la carrera universitaria de Ciencias Administrativas, Económicas, Contables carreras afines.			☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado	☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado	C.) ¿Se requiere Colegiatura? ☒ Sí ☐ No D.) ¿Requiere habilitación profesional? ☒ Sí ☐ No E.) ¿Requiere RD SERUMS? ☐ Sí ☒ No
	Incompleta	Completa																											
☐ Secundaria	☐	☐																											
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																											
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐																											
☒ Universitario	☐	☒																											
☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura																											
Titulado en la carrera universitaria de Ciencias Administrativas, Económicas, Contables carreras afines.																													
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																											
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																											

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública.
Gestión de Recursos Humanos.

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:

Programas de especialización y/o diplomados concluidos en Recursos Humanos o afines a las funciones del cargo en el Órgano a desempeñar.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		x		
Hojas de Cálculo		x		
Programa de Presentaciones		x		
Otros		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 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, Servicio 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 de experiencia en cargos o funciones similares 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.

No aplica

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

01 año de experiencia en cargos o funciones similares en el sector público

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, análisis, planificación y organización.

PERFIL DE PUESTO: UNIDAD EPIDEMIOLOGIA Y SALUD AMBIENTAL**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: De Asesoramiento
Unidad Orgánica: Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental
Cargo Estructural: Asistente en Servicios de Recursos Naturales I
Clasificación: SP - AP: Servidor Público - Apoyo
Nombre del cargo/ puesto: Asistente en Servicios de Recursos Naturales I
Dependencia Jerárquica Lineal: Jefe de la Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental
Dependencia Jerárquica Funcional: Director Ejecutivo del Hospital Regional de Huacho
Puestos que supervisa: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Promover y efectuar las actividades de vigilancia y control de determinantes ambientales

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Participar en la formulación de normas y programas, referentes a la especialidad de salud ambiental.
- 2 Efectuar actividades de vigilancia y control de determinantes ambientales.
- 3 Elaborar informes de actividades de vigilancia y control de determinantes ambientales.
- 4 Efectuar labores de capacitación al personal del Hospital y servicio Básicos de Salud en los asuntos de su competencia.
- 5 Elevar informes técnicos sobre expedientes presentados en el área.
- 6 Efectuar reportes de sus actividades por medios informáticos con fines de estadísticos y otros fines institucionales.
- 14 Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES**Coordinaciones Internas**

Organos y Unidades Organicas de la Entidad

Coordinaciones Externas

Relación de coordinación con Instituciones públicas, privadas y mixtas, actores sociales locales y otros.

REQUISITOS:**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

Carreras universitarias de Ingenierías (Forestal, Agronomía, Ambiental).

☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado

☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

D.) ¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

E.) ¿Requiere RD SERUMS?

☐ Sí ☒ No

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

Experiencias en Actividades de Salud Ambiental

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:

Programas de especialización y/o diplomados concluidos afines a las funciones del cargo en el Órgano a desempeñar.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Nivel de dominio

Nivel de dominio



OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos	X			
Hojas de Calculo	X			
Programa de Presentaciones	X			
Otros	X			

IDIOMAS	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.

Dos (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, Servicio o Dpto
 ☐ Gerente o Director

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

Un (01) año

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque si es o no necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

☒ **SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 ☐ **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Un (01) año

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, Ética, Trabajo en Equipo, Empatía, Asertividad, Proactividad, Comunicación efectiva y Disciplina.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



PERFIL DE PUESTO: UNIDAD EPIDEMIOLOGIA Y SALUD AMBIENTAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: De Asesoramiento
Unidad Orgánica: Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental
Cargo Estructural: Ingeniero Sanitario
Clasificación: SP - ES: Servidor Público - Especialista
Nombre del cargo/ puesto: Ingeniero Sanitario
Dependencia Jerárquica Lineal: Jefe de la Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental
Dependencia Jerárquica Funcional: Director Ejecutivo del Hospital Regional de Huacho
Puestos que supervisa: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Identificar y ejecutar actividades y estudios que promuevan las condiciones ambientales optimas en la prestacion de los servicios de atencion de salud, asi como prevenir el control y evaluacion de actividades correspondientes a operación y mantenimiento de instalaciones sanitarias de agua potable y alcantarillado.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Conducir, orientar y asesorar en la construccion e instalacion de pozos comunales y del agua suministrada a traves de camiones de cisternas.
2	Realizar las inspecciones en el centro laboral para la identificacion de los riesgos en el trabajo.
3	Supervisar y controlar el desarrollo del programa de vigilancia de la gestion de los residuos solidos municipales.
4	Supervisar y controlar el desarrollo del programa de vigilancia de calidad de agua.
5	Supervisar y controlar el desarrollo del programa de vigilancia de los servicios de saneamiento.
6	Proponer directivas y procedimientos para el muestreo de agua e inspeccion de componentes de los sistemas de abastecimiento de agua.
7	Coordinar y participar en la desinfeccion de sistemas de abastecimiento de agua.
8	Levantar croquis e interpretar los mismos en su trabajo de campo.
9	Analizar la informacion de vigilancia de aguas segun resultado de los estudios fisico quimico y bacteriologico.
10	Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Organos y Unidades Organicas de la Entidad

Coordinaciones Externas

Relacion de coordinacion con Instituciones publicas, privadas y mixtas, actores sociales locales y otros.

REQUISITOS:

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

Carrera universitaria de Ingenieria Sanitaria o Ingenieria Ambiental.

☒ Maestria ☐ Egresado ☐ Grado

Salud Publica

☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

D.) ¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

E.) ¿Requiere RD SERUMS?

☒ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

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 inherente a epidemiología, salud ambiental y/o salud pública.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		X		
Hojas de Cálculo		X		
Programa de Presentaciones		X		
Otros	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.

Dos (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, Servicio o Dpto ☐ Gerente o Director

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

Un (01) año

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

☒ Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☐ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Un (01) año

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, Ética, Trabajo en Equipo, Empatía, Asertividad, Proactividad, Comunicación efectiva y Disciplina.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



PERFIL DE PUESTO: UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	De Apoyo
Unidad Orgánica:	Unidad de Estadística e Informática
Cargo Estructural:	Tecnico/a Asistencial
Clasificación	SP - AP: Servidor Público - De Apoyo
Nombre del cargo/ puesto:	Tecnico/a Asistencial
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe de la Unidad de Estadística e Informática
Dependencia Jerárquica Funcional:	No aplica
Puestos que supervisa:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Participar activamente en el proceso de atención del paciente por los diferentes tipos de ingreso al hospital (Consulta Externa, Emergencia y Hospitalización), en lo que corresponde al tratamiento de las Historias Clínicas y formatería que les asiste.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Aperturar la historia clínica a todo tipo de pacientes nuevos del Hospital, mediante el uso de sistema de información.
2	Verificar si el paciente tiene o no historia clínica
3	Registrar la admisión y el llenado de formulario correspondiente y emitir ficha de ingreso de emergencia para la atención en los diferentes tópicos de atención en Emergencia del Hospital
4	Recoger la ficha de ingreso de Emergencia con los diagnósticos correspondientes y firmada por profesional de turno e ingresarlos al sistema
5	Entregar las fichas con cargo al Jefe del Area de Registros Médicos para su archivo posterior
6	Entregar las fichas con cargo al Jefe del Area de Registros Médicos para su archivo posterior
7	Aperturar la historia clínica del recién nacido por la opción correspondiente e imprimir la hoja de identificación y armar la historia clínica y entregarla con cargo al servicio de neonatología
8	Entregar las Historias Clínicas de los pacientes que se hospitalicen así como la requiera el profesional para la atención; entregarla con cargo
9	Registrar y aperturar Historias Clínicas y fichas de ingreso de Emergencia, así como sus diagnósticos mediante el uso de sistemas autorizados
10	Almacenar las fichas de atención de pacientes por accidentes de tránsito, SOAT, cualquier caso legal o familiar así como ingresar los datos en el sistema informático
11	Ejecutar reportes de sus actividades por medios informáticos con fines estadísticos y otros fines institucionales
12	Escribir con letra clara en el panel de médicos de guardia la programación diaria
13	Entregar la guardia, previa verificación del material y equipo
14	Realizar capacitación al personal de salud del Hospital Huaura Oyón y SBS.
15	Capacitación y soporte a los usuarios del Sistema de Administración Hospitalaria (SAH): Recaudaciones, Farmacia, Admisión, Rayos X, SIS, Laboratorio, Consul, etc.
16	Elaborar impresión de formato HIS del Hospital, del software SAH, para su ingreso al HIS WEB.
17	Digitación del formato HIS del Hospital Huacho Huaura Oyón, en el software HIS WEB.
18	Registro y manejo del Sistema de Egresos Hospitalarios.
19	Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Organos y Unidades Organicas de la Entidad

Coordinaciones Externas

Relacion de coordinacion con Instituciones publicas, privadas y mixtas, actores sociales locales y otros.

REQUISITOS:

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐

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

☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura

Tecnico de Enfermeria, Computacion, Informatica, Archivo o carreras afines al cargo

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

D.) ¿Requiere habilitación?



☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒
☐ Universitario	☐	☐

☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado

☐ Sí	☒ No
E.) ¿Requiere RD SERUMS?	
☐ Sí	☒ No

CONOCIMIENTOS

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

Manejo del Sistema de Administración Hospitalaria

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:

Programas de especialización y/o diplomados concluidos afines a las funciones del cargo en el Órgano a desempeñar.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		X		
Hojas de Cálculo		X		
Programa de Presentaciones		X		
Otros	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.

Dos (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, Servicio o Dpto	☐ Gerente o Director
--	---	--	---	--	---

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

Un (01) año

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

☒ Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☐ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

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

Un (01) año

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, Ética, Trabajo en Equipo, Empatía, Asertividad, Proactividad, Comunicación efectiva y Disciplina.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



PERFIL DE PUESTO: UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	De Apoyo
Unidad Orgánica:	Unidad de Estadística e Informática
Cargo Estructural:	Especialista Administrativo I
Clasificación	SP - ES: Servidor Público - Especialista
Nombre del cargo/ puesto:	Especialista Administrativo I
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe de la Unidad de Estadística e Informática
Dependencia Jerárquica Funcional:	No aplica
Puestos que supervisa:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Análisis de procesos en el área de estadística, desarrollo de aplicativos a la medida que faciliten el análisis de la información y automatización de los sistemas hospitalarios, optimizando procesos con la finalidad de contar con información oportuna veraz.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Análisis de procesos en el área de estadística y desarrollo de aplicativos a la medida que faciliten el análisis de la información y automatización en los sistemas del SAH, automatizando procesos con la finalidad de contar con información oportuna y de salud.
2	Administrar los sistemas de información verificando que sea oportuna, veraz y confiable.
3	Desarrollo de cuadros y gráficos estadísticos, para la sala situacional de salud de la Unidad de Estadística e Informática.
4	Identificar e implementar las medidas de seguridad, para el resguardo físico de la información en coordinación con el jefe de informática.
5	Mejorar o proponer la tecnología de información (TI) aplicables concerniente a la Unidad de Estadística.
6	Crear estrategias adecuadas dentro de la unidad, para mejorar los cambios del entorno con el personal y las atenciones al usuario que implique organizar equipos de trabajo, para la atención interna y externa.
7	Automatizar procesos manuales y/o operacionales para una atención y entrega de información oportuna a los usuarios internos y externos.
8	Brindar soporte técnico al Sistema de Administración Hospitalaria (SAH) en sus diferentes módulos (Admisión, Caja, Farmacia, Diagnóstico por Imágenes, Modulo SIS, REDECRE (Comprobantes, retenciones, nota de débitos, nota de crédito, facturas, convenios, recursos humanos, contratos, soporte a la generación de archivos solicitados por SUNAT referente a comprobantes virtuales, laboratorio); con la finalidad de brindar estadística confiable y oportuna.
9	Realizar reportes personalizados según requerimiento de su jefe inmediato del área de estadística, jefe de la unidad de estadística e informática, MINSA, DIRESA y demás áreas de la institución del Sistema Integrado SAH del Hospital Huacho.
10	Brindar soporte ante las diversas contingencias que pongan en riesgo la integridad de información estadística (deterioro de tablas, base de datos virus informático, percance del flujo, eléctrico, etc.).
11	Participar en las reuniones programadas en representación del Jefe de la Unidad de Estadística.
12	Mantener actualizada la documentación, para las supervisiones y requerimientos de la superioridad.
13	Vigilar por el cumplimiento de la recolección de información de acuerdo a los cronogramas establecidos.
14	Verificar, evaluar aplicaciones externas enviadas por entes superiores (DIRESA, MINSA) e interpretar la información proveniente de dichos sistemas informáticos, para brindar una información fidedigna a la Unidades y/o Areas que lo requieran, para la toma de decisiones.
15	Actualizar y capacitar al personal en el manejo de los sistemas de información analizados y automatizados de acuerdo a las necesidades de la institución con la finalidad de mejorar la productividad.
16	Participar en la elaboración del Plan Anual de actividades de la Unidad en el campo de su especialidad y competencia.
17	Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Organos y Unidades Organicas de la Entidad

Coordinaciones Externas

Relacion de coordinacion con Instituciones publicas, privadas y mixtas, actores sociales locales y otros.

REQUISITOS:

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

Incompleta Completa

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

☐ Egresado(a)

☐ Bachiller

☒ Título/ Licenciatura

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Si



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

Ingeniera de Sistemas, Informática ó carreras afines al órgano y cargo.		
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado

D.) ¿Requiere habilitación profesional?	
☒ Sí	☐ No
E.) ¿Requiere RD SERUMS?	
☐ Sí	☒ No

CONOCIMIENTOS

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

--

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:

Programas de especialización y/o diplomados concluidos afines a las funciones del cargo en el Órgano a desempeñar.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos			X	
Hojas de Calculo			X	
Programa de Presentaciones			X	
Otros	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.

Dos (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, Servicio o Dpto	☐ Gerente o Director
--	---	--	---	--	---

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

Un (01) año

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

☒ SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☐ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Un (01) año

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, Ética, Trabajo en Equipo, Empatía, Asertividad, Proactividad, Comunicación efectiva y Disciplina.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



PERFIL DE PUESTO: OFICINA DE ADMINISTRACION -UNIDAD DE LOGISTICA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	De Apoyo
Unidad Orgánica:	Unidad de Logística
Cargo Estructural:	Especialista Administrativo I
Clasificación	SP - ES: Servidor Público - Especialista
Nombre del cargo/ puesto:	Especialista Administrativo I
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe de la Unidad de Logística
Dependencia Jerárquica Funcional:	Jefe de la Oficina de Administración
Puestos que supervisa:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Programar, ejecutar en forma eficiente y oportuna el sistema de abastecimiento en apoyo a los servicios administrativos y asistenciales de los diferentes niveles y modalidades.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Participar en la elaboracion y evaluacion de planes de trabajo o proyectos.
2	Apoyar la coordinaciòn y ejecucion de los procesos técnicos de sistema administrativo de abastecimiento.
3	Participar en la elaboracion de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados al sistema administrativo de abastecimiento.
4	Efectuar la ejecucion o coordinacion de los procesos de acopio, registro, inventario, clasificacion, catalogacion y archivo de documentos, estableciendo criterios y métodos de trabajo.
5	Puede corresponderle la autentificacion o fedateo de documentos bajo su custodia.
6	Evaluar los expedientes técnicos relacionados con las funciones de su competencia.
7	Brindar asistencia técnica, emitir opiniòn y absolver consultas relacionadas con las funciones de su competencia.
8	Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Organos y Unidades Organicas de la Entidad

Coordinaciones Externas

Relacion de coordinacion con Instituciones publicas, privadas y mixtas, actores sociales locales y otros.

REQUISITOS:

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica		B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incompleta Completa	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura	☒ Sí ☐ No		
☐ Secundaria	☐ ☐	Ciencias Administrativas, Económicas, Contables o carreras afines al órgano y cargo.		D.) ¿Requiere habilitación profesional?	
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐ ☐	☐ Maestria ☐ Egresado ☐ Grado	☒ Sí ☐ No		
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐ ☐	☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	E.) ¿Requiere RD SERUMS?		
☒ Universitario	☐ ☒		☐ Sí ☒ No		

CONOCIMIENTOS

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

Capacitación técnica en aspectos relacionados con el área

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:



Programas de especialización y/o diplomados concluidos afines a las funciones del cargo en el Organo a desempeñar.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos			X	
Hojas de Calculo			X	
Programa de Presentaciones			X	
Otros	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.

Dos (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, Servicio o Dpto ☐ Gerente o Director

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

Un (01) año

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el Sector Público:

☒ **SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☐ **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Un (01) año

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, Ética, Trabajo en Equipo, Empatía, Asertividad, Proactividad, Comunicación efectiva y Disciplina.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



PERFIL DE PUESTO: OFICINA DE ADMINISTRACION -UNIDAD DE PERSONAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: De Apoyo
 Unidad Orgánica: Unidad de Personal
 Cargo Estructural: Tecnico/a Administrativo I
 Clasificación: SP - AP: Servidor Público - De Apoyo
 Nombre del cargo/ puesto: Tecnico/a Administrativo I
 Dependencia Jerárquica Lineal: Jefe de la Unidad de Personal
 Dependencia Jerárquica Funcional: Jefe de la Oficina de Administración
 Puestos que supervisa: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Administrar y supervisar el proceso de control de asistencia, puntualidad y permanencia del personal de la Unidad Ejecutora

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar labores administrativas vinculadas al area de su competencia.
- 2 Coordinar y ejecutar el registro, clasificacion, ordenamiento y archivo de la documentacion emitida y/o recibida.
- 3 Efectuar el requerimiento, almacenamiento y distribucion de materiales.
- 4 Velar por la custodia y control de bienes y equipos asignados.
- 5 Dar informacion sobre la situacion de los expedientes en tramite de atencion.
- 6 Efectuar la distribucion de documentacion clasificada, manteniendo confidencialidad del caso.
- 7 Apoyar en el desarrollo de eventos y otras actividades.
- 8 Asegurar el cumplimiento del Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia.
- 9 Elaborar Resoluciones de Guardias Hospitalarias y descuentos por faltas y tardanzas.
- 10 Elaboracion de informe de Liquidacion de Vacaciones no gozadas y/o truncas.
- 11 Informar la situación actual del trabajador cuando es requerido por el Jefe de la Unidad.
- 12 Procesamiento de tramas y horas medicas mensualizadas.
- 13 Revisa y suscribir el récord de asistencia del personal destacado para cumplir de acuerdo a norma con reportar la asistencia de los trabajadores a su lugar de origen.
- 14 Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Organos y Unidades Organicas de la Entidad

Coordinaciones Externas

Relacion de coordinacion con Instituciones publicas, privadas y mixtas, actores sociales locales y otros.

REQUISITOS:

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 en las carreras técnicas de Administración o afines al órgano y cargo o Bachiller en Ciencias Administrativas, Económicas, Contables o carreras afines al órgano y cargo.		
☐ Maestria	☐ Egresado	☐ Grado
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

D.) ¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

E.) ¿Requiere RD SERUMS?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

Capacitación técnica en aspectos relacionados con el área (Sistema de Tramite Documentario - SISGEDO)

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:



Programas de especialización y/o diplomados concluidos afines a las funciones del cargo en el Organo a desempeñar.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		X		
Hojas de Calculo		X		
Programa de Presentaciones		X		
Otros	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.

Dos (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, Servicio o Dpto ☐ Gerente o Director

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

Un (01) año

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

☒ Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☐ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Un (01) año

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, Ética, Trabajo en Equipo, Empatía, Asertividad, Proactividad, Comunicación efectiva y Disciplina.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



PERFIL DE PUESTO: MICRORED DE SALUD HUALMAY (C.S. HUALMAY)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: De Línea
 Unidad Orgánica: Microrred de Salud Hualmay
 Cargo Estructural: Técnico/a Sanitario Ambiental I
 Clasificación: SP - AP: Servidor Público - Apoyo
 Nombre del cargo/ puesto: Técnico/a Sanitario Ambiental I
 Dependencia Jerárquica Lineal: Jefe del Centro de Salud Hualmay
 Dependencia Jerárquica Funcional: Jefe de la Microrred de Salud Hualmay
 Puestos que supervisa: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar labores técnicas de vigilancia, prevención y control de los factores ambientales hospitalarios (en el aire, agua, suelo, alimentos y control de vectores) que puedan afectar a la salud de la población y en la ejecución de medidas de intervención necesarias para reducir o eliminar los riesgos asociados a dichos factores.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en el análisis de necesidades para la atención en salud.
- 2 Registrar información sobre áreas que signifiquen riesgo a la salud de la población por problemas de saneamiento, zoonosis y metaxenosis.
- 3 Apoyar la vigilancia epidemiológica a nivel local, para disponer de información objetiva sobre la situación de las enfermedades predominantes (emergente y reemergentes) en la zona.
- 4 Apoyar en las coordinaciones acciones sanitarias con autoridades locales, medio de información y comunicación para realizar actividades de prevención de enfermedades.
- 5 Apoyar en la organización de la información para el control de las condiciones de bienestar y salud.
- 6 Apoyar en la elaboración de informes técnicos de las actividades desarrolladas.
- 7 Recopilar información para el control de enfermedades transmisibles, brotes epidémicos y en general de Alertas sanitarias en la comunidad.
- 8 Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Profesionales de la Salud de las diferentes unidades, áreas y servicios de la IPRESS, y Jefe de IPRESS

Coordinaciones Externas

Relación de coordinación con Instituciones públicas, privadas y mixtas, actores sociales locales y otros.

REQUISITOS:

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica		B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
☐ Secundaria	Incompleta ☐ Completa ☐	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura	☐ Sí ☒ No
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐ ☐	Titulado en Salud Ambiental y/o Bachiller en Ingeniería Ambiental.			
☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐ ☒	☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado	☐ Sí ☒ No
☐ Universitario	☐ ☐	☐ Especialidad	☐ Egresado	☐ Grado	
					D.) ¿Requiere habilitación profesional?
					☐ Sí ☒ No
					E.) ¿Requiere RD SERUMS?
					☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

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 afines a las funciones del cargo en el Organo a desempeñar.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos	X			
Hojas de Calculo	X			
Programa de Presentaciones	X			
Otros	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.

Un (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, Servicio o Dpto ☐ Gerente o Director

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

Un (01) año

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

☒ **SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☐ **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que **sí** se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Un (01) año

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, Ética, Trabajo en Equipo, Empatía, Asertividad, Proactividad, Comunicación efectiva y Disciplina.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



PERFIL DE PUESTO: UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Unidad de Asesoría Jurídica
Unidad Orgánica:	Unidad de Asesoría Jurídica
Cargo Estructural:	Técnico/a Administrativo
Clasificación	Técnico/a Administrativo
Nombre del cargo/ puesto:	Técnico/a Administrativo
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica
Dependencia Jerárquica Funcional:	Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica
Puestos que supervisa:	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar trabajo como Técnico Administrativo en la jefatura de la Unidad de Asesoría Legal con conocimiento de los procesos administrativos judiciales, manejo de la casilla del Sistema de Notificación Electrónica, revisión de expedientes judiciales, proyectos de informes legales en

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Ejecutar labores administrativas vincularas al área de su competencia.
2	Coordinar y ejecutar el registro, clasificación, ordenamiento y archivo de la documentación emitida y/o recibida.
3	Efectuar el requerimiento, almacenamiento y distribución de materiales.
4	Velar por la custodia y control de bienes y equipos asignados.
5	Dar información sobre la situación de los expedientes en trámite de atención.
6	Efectuar la distribución de documentación clasificada, manteniendo confidencialidad del caso.
7	Apoyar en el desarrollo de eventos y otras actividades.
8	Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Dependencia directamente del Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica

Coordinaciones Externas

Las diversas Unidad Orgánicas del Hospital

REQUISITOS:

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica			B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto			C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☐ Título/ Licenciatura	☐ Sí	☒ No
☐ Secundaria	☐	☐	TÍTULO DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO O ESTUDIOS UNIVERSITARIOS NO MENOR A 06 SEMESTRES ACADÉMICOS EN DERECHO			D.) ¿Requiere habilitación profesional? ☐ Sí ☒ No	
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐					
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒	☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado	E.) ¿Requiere RD SERUMS? ☐ Sí ☐ No	
☒ Universitario	☒	☐	☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado		

CONOCIMIENTOS

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

Capacitación en aplicación a la Ley N° 30364 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-2016-MIMP y modificatorias vigentes.

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 del Estado, Gestión Pública, Violencia contra la Mujer, normas afines y/o complementarias.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos	☒	☐	☐	☐
Hojas de Calculo	☒	☐	☐	☐

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	☒	☐	☐	☐
.....	☐	☐	☐	☐



Programa de Presentaciones	x			
Otros	x			

.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

1 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
 ☐ Analista / Especialista
 ☐ Supervisor / Coordinador
 ☐ Jefe de Área, Servicio 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 de experiencia en cargos o funciones similares 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.

No aplica

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

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, análisis, planificación y organización.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora: Hospital Huacho Huaura Oyón y SBS
 Nivel U.E.: II - 2
 Unidad Orgánica: SERVICIO DE OBSTETRICES
 Denominación: OBSTETRA
 Nombre del puesto: OBSTETRA NIVEL I
 Número de puestos: 1
 Dependencia Jerárquica Lineal: Departamento de Gineco-Obstetricia
 Dependencia Jerárquica funcional: SERVICIO DE OBSTETRAS
 Puestos que supervisa: Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades y brindar la atención integral en el campo de ATENCIÓN ASISTENCIAL Y ACTIVIDADES PREVENTIVAS PROMOCIONAL en Salud Sexual y Reproductiva de la mujer, pareja, familia y comunidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Atender a la MUJER en las diferentes etapas de vida. pre concepcional, concepcional y pos -concepcional de acuerdo al perfil profesional ,realizando actividades de promoción , prevención y recuperación.
- 2 Brindar consulta en planificación familiar en la cual: examina ,diagnostica, prescribe y administra metodos de planificación familiar según evaluación y criterios de elegibilidad .
- 3 Atención especializada en Emergencia Obstetrica a: Gestante de Alto Riesgo Obstetrico , Vigilancia del Bienestar Materno Fetal y ejecución procedimientos obstetricos .
- 4 Conducción del Trabajo de Parto en todas sus fases y Atención del Parto Vaginal con Adecuación Intercultural, de Gestantes de la jurisdicción y de la red de salud Huaura -Oyón.
- 5 Monitorear la evolución del Puerperio Inmediato de la parturienta de Parto Vaginal y Cesarea según se tipifique cada caso en particular.
- 6 Brindar asesoría y consejería a los usuarios en el campo de su competencia
- 7 Otros que la jefatura inmediata le asigne.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Jefe de Servicio de Obstetras ,Médico Gineco -Obstetra deUPS programada ,interno de obstetricia, ,medicina y tecnico de enfermería .

Coordinaciones Externas

Universidades, Institutos Educativos, DIRESA, Actores Sociales , Unid. Estadística ,Servicio Social, Laboratorio , Farmacia , Nutrición, Sala de Operaciones y otros .

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒
	Sí	No
Marque si requiere Colegiatura	☒	☐

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

- ☐ Egresado(a)
☐ Bachiller
☒ Título/ Licenciatura

OBSTETRA

C.) Estudios de posgrado requerido para el puesto

- | | Estudio | Egresado |
|------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| ☐ Maestría | ☐ | ☐ |
| ☐ Doctorado | ☐ | ☐ |

EMERGENCIA OBSTETRICA Y ALTO RIESGO

MONITOREO FETAL ,PSICOPROFILAXIS Y ESTIMULACIÓN PRE NATAL



Marque si requiere habilitación profesional

☒
☐
☒

Segunda Especialidad

☒
☐

ALTO RIESGO OBSTETRICO

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

CONOCIMIENTOS

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

Atencion a la Emergencia Obstetrica ,Monitoreo Electronico Fetal , Atencion de Gestante y posteriormente Puerpera , Atencion de Parto con interculturalidad ,metodos modernos de planificacion familiar, deteccion de cancer de cervix y mama ,ITS VIH-SIDA.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos: NOTA: Cada curso de Especializacion debe tener no menos de 24horas de capacitacion y los diplomados no menos de 90 horas.

Diplomado en Emergencia Obstetrica y alto riesgo Obstetrico, Monitoreo fetal, psicoprofilaxis y estimulación pre natal y/o Prevención de Cáncer ginecológico

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 laboral general

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

Mayor de 06 meses area hospitalaria

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) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

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

01 año

C) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

☒ **SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☐ **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

01 año minimo.

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

ATENCION:MUJER EN PLANIFICACION FAMILIAR, de la GESTANTE CON COMPLICACIONES ,PARTURIENTA y PUERPERA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- 1.Capacidad y actitud pro-activa para el Trabajo en Equipo.
- 2.Comportamiento Etico, (Confidencialidad por Secreto Profesional).
- 3.Tener Vocacion y Orientacion de Servicio.
4. Disposicion permanente al llamado por necesidad de Servicio.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: HOSPITAL HUACHO HUAURA OYÓN Y SBS

Denominación del puesto: TÉCNICO ASISTENCIAL

Nombre del puesto: TÉCNICO ASISTENCIAL - GASFITERO

Dependencia jerárquica lineal: JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Dependencia funcional: JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES - ÁREA DE MANTENIMIENTO

Puestos a su cargo:

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de gasfitería y albañilería en el Hospital Regional de Huacho Huaura Oyón y SBS

FUNCIONES DEL PUESTO

Realizar instalaciones sanitarias en diversos ambientes y sectores del hospital cuando se requiera en diversos ambientes del Hospital Huacho Huaura Oyón y SBS.

Realizar trabajos de desmontajes y montaje de equipos, accesorios y redes sanitarias (agua y desagüe) en diversos ambientes del Hospital Huacho Huaura Oyón y SBS

Realizar instalaciones sanitarias en todas las postas de la red del Huaura Oyón y en diversos ambientes del Hospital Huacho Huaura Oyón y SBS.

Realizar instalaciones de accesorios sanitarios, redes líneas de vapor y de condensado en las postas de la red del Huaura Oyón y en diversos ambientes del Hospital Huacho Huaura Oyón y SBS.

Ejecutar las normas de protección y seguridad a cada trabajo a realizar.

Efectuar reportes de sus actividades con la OTM y por medios informáticos para fines estadísticos y otros fines institucionales.

Preservar en buen estado de funcionamiento los equipos y herramientas que le son asignadas para su trabajo del hospital y periferia bajo responsabilidad.

Realizar trabajos de tarrajeo y acabados en general en diversos ambientes del Hospital Huacho Huaura Oyón y SBS.

Realizar instalaciones montantes de agua dura, blanda, en todas las postas que requieran de los servicios.

Otras funciones que asigne el Jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Jefatura de la Unidad de Servicios Generales y Área de Mantenimiento

Coordinaciones Externas

Oficina de Administracion

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
Primaria	☐	☐
☒ 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)	CERTIFICADOS DE ESTUDIOS O ESPECIALIZACIONES
☐ 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 sustentadora) :**

Gasfitero con conocimiento en albañilería

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Capacitación en Fontanería

Cursos en Gasfitería e Instalaciones Sanitarias

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)	X								
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)	X								
(Otros) Bases de Datos y Programación VB	X				Observaciones.-				

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.** Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

01 AÑOS

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

01 AÑOS

C. 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
--	---	-----------------------------------	---------------------------------------	--	---	---

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

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA DE 01 AÑO EN EL SECTOR PÚBLICO

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☒ SÍ☐ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, análisis, atención, control, creatividad, planificación, comunicación verbal, cooperación, trabajo en equipo, solución de problemas al usuario.

