

PERFILES DE PUESTO

HOSPITAL DEPARTAMENTAL
HUANCAVELICA

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO



Unidad Ejecutora: HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCVELICA
 Unidad Orgánica: HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCVELICA
 Denominación del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
 Nombre del puesto: TECNICO ADMINISTRATIVO
 Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECCION EJECUTIVA DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCVELICA
 Cantidad: 1 (UNO)

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GARANTIZAR EL SERVICIO DE FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVO EN EL ÁREA DE SECRETARIA DE LA OFICINA DE DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCVELICA

FUNCIONES DEL PUESTO

1	REGISTRO E INGRESO DE DOCUMENTOS EMITIDOS Y RECIBIDOS EN SECRETARIA DE DIRECCIÓN, A TRAVÉS DEL SISGEDO
2	TRAMITE DE DIFERENTES DOCUMENTOS EMITIDOS Y RECIBIDOS POR SECRETARIA DE DIRECCIÓN EJECUTIVA EN LAS DIFERENTES OFICINAS, DEPARTAMENTOS DEL HOSPITAL E INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS.
3	APOYAR EN LA ENTREGA DE LOS DOCUMENTOS A TRAVÉS DE LOS CANALES CORRESPONDIENTES.
4	REALIZAR SEGUIMIENTO DE LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN DIRECCIÓN.
5	ORGANIZAR Y MANTENER EL ACERVO DOCUMENTARIO, VELANDO ASÍ POR LA SEGURIDAD Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, LOS MISMOS QUE DEBEN SER ARCHIVADOS SISTEMÁTICAMENTE
6	APOYAR EN LA CLASIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS REGISTRÁNDOLOS ADEMÁS POR DEPENDENCIA.
7	EJECUTAR Y VERIFICAR LA ACTUALIZACIÓN DE REGISTROS DOCUMENTARIOS EN EL SISTEMAS ADMINISTRATIVO
8	CUMPLIR OTRAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, QUE SE LE ASIGNE POR EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES ORGÁNICAS DEL HOSPITAL Y CON EL ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Coordinaciones Externas

LAS QUE SE LE ASIGNE POR DELEGACIÓN..

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

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

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

☐ Egresado(a)	TECNICO EN ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD Y/O AFINES	☐ Titulado
☐ Bachiller		
☒ Título/ Licenciatura		
☐ Maestría		
☐ Egresado(a)		☐ Titulado
☐ Doctorado		
☐ Egresado(a)		☐ Titulado

C) ¿Se requiere colegiatura?

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

CONOCIMIENTOS

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

MANEJO DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTARIO 2.0 (SISGEDO)

MANEJO DE OFIMATICA

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

GESTION DOCUMENTAL

OFIMATICA NIVEL BASICO

CURSOS Y TALLERES DE CAPACITACION EN RELACION AL PERFIL

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas (Sustentado con certificados).

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X			
Hoja de calculos	X			
Programas de presentaciones	X			
(otros) base de datos, etc	x			

IDIOMA	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
Quechua	x			
Otro, especificar:	X			

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Un (01) año de experiencia general incluido público y/o privado.

Experiencia específica

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

Experiencia Laboral de (06) seis meses en el sector público en puestos similares.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo

Comportamiento ético

Comunicación efectiva

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/ 1500.00 (mil quinientos con 00/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAYELICA
HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAYELICA

M.C. José Luis Rodríguez Toscano
CMP: 059690 / RNA: A02346
DIRECTOR EJECUTIVO

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora: HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA
 Unidad Orgánica: HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA
 Denominación del puesto: TECNICO EN COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA
 Nombre del puesto: TECNICO EN COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA
 Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar y brindar soporte técnico en operatividad de la infraestructura tecnológica institucional mediante la instalación, configuración, mantenimiento y soporte de equipos de cómputo, redes, sistemas y servicios informáticos, contribuyendo a la continuidad de los procesos asistenciales y administrativos de la entidad, conforme a la normativa vigente del sector salud.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Brindar soporte técnico y administrativo en el uso de tecnologías de información.
- Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de computadoras e impresoras.
- Instalación y configuración de software y hardware.
- Administración de redes e internet LAN y WAN.
- Verificar el correcto funcionamiento de equipos informáticos, conectividad y herramientas tecnológicas del servicio.
- Apoyar en la gestión documental digital, archivo de registros y control de información administrativa.
- Respaldo y seguridad de información digital.
- Cumplir las normas de confidencialidad, seguridad de la información y protección de datos personales en salud.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Estas coordinaciones permiten asegurar el funcionamiento de los sistemas, la programación de atenciones, el registro de información, la continuidad operativa de las tecnologías de información.

Coordinaciones Internas

Estas coordinaciones permiten asegurar la programación de atenciones, soporte de sistemas, registro correcto de información, gestión documental y continuidad operativa del servicio.

Coordinaciones Externas

Coordina con proveedores tecnológicos, soporte de plataformas digitales y entidades vinculadas al sector salud.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto		C) ¿Se requiere colegiatura?	
Incompleta	Completa			Si	No
☐ Primaria	☐	☐ Egresado(a)	TÉCNICO EN COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA /BACHILLER EN INGENIERA DE SISTEMAS Y/O AFINES	☐ Si	☒ No
☐ Secundaria	☐	☒ Bachiller		¿Requiere habilitación profesional?	
☐ Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐ Título/ Licenciatura		☐ Si	☒ No
☒ Técnica Superior (3 o 4 años)	☒	☐ Maestría			
☐ Universitario	☐	☐ Egresado(a) ☐ Titulado			
		☐ Doctorado	☐ Egresado(a) ☐ Titulado		

CONOCIMIENTOS

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

Manejo de sistemas información en salud.
 Conocimientos avanzados de soporte técnico, redes, conectividad, equipos informáticos y periféricos.
 Conocimientos avanzados en mantenimiento de equipos informáticos.
 Manejo de herramientas de procesamiento de texto, sistemas hospitalarios y administrativos.
 Conocimientos sobre seguridad de la información, confidencialidad, protección de datos personales y buenas prácticas en el manejo de información en salud.

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

Curso o diplomado en Tecnologías de información en salud.
 Curso o capacitación en Soporte técnico y mantenimiento de computadoras
 Curso o capacitación en Redes, Internet y tecnologías de la información - Seguridad informática y protección de datos



C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas (sustentado con certificados).

Nivel de dominio					Nivel de dominio				
OFIMÁTICA	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	IDIOMA	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos				X	Ingles	x			
Hoja de calculos				X	Quechua	x			
Programas de presentaciones				X	Otro, especificar:	x			
(otros) base de datos, etc				X					

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

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

Experiencia específica**Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:**Experiencia Laboral de 06 meses en el sector público **y/o privado** en areas de informática.**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Trabajo en equipo

Comportamiento ético

Comunicación efectiva

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/. 1,500 (Un mil quinientos con 00/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELCA
HOSPITAL DEPARTAMENTAL HUANCAMELCA
Ing. Fredy Kique Arquiniva Lazo
JEFE DE LA UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora: HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA
 Unidad Orgánica: DEPARTAMENTO DE FARMACIA
 Denominación del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
 Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
 Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FARMACIA

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos, en el ámbito de su competencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar documentos administrativos (oficios, informes, memorándums, cartas, informes técnicos, entre otros).
- Elaborar términos de referencia TDR del personal tercero materiales de escritorio, dispositivos medicos, productos farmaceuticos, productos sanitarios entre otros del departamento de farmacia del hospital departamental de Huancavelica.
- Elaborar actas de conformidad mediante el sistema SIGA, realizar CMN de los PF, DM, PS y otros concernientes en la gestion del departamento de farmacia
- Recepción de documentos del departamento de farmacia.
- Realizar los trámites administrativos de diferentes documentos del Departamento de Farmacia del Hospital Departamental de Huancavelica.
- Seguimiento de los documentos administrativos, (ordenes de compras, ordenes de servicio, documentos emitidos y recibidos entre otros documentos).
- Coordinar la formulación de términos de referencia y especificaciones técnicas de bienes y servicios para estudios de mercado.
- Organizar el archivo de la documentación (ordenes de compras, ordenes de servicio, documentos emitidos y recibidos entre otros documentos), del Departamento de Farmacia del Hospital Departamental de Huancavelica. (aservo documentario).
- Otras actividades asignadas por el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

COORDINACION CON LAS UNIDADES ORGANICAS DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA

Coordinaciones Externas

LAS QUE SE LE ASIGNE POR DELEGACION.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

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

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

☐	Egresado(a)	BACHILLER EN ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD Y/O AFINES
☒	Bachiller	
☐	Título/ Licenciatura	
☐	Maestría	
☐	Egresado(a)	☐ Titulado
☐	Doctorado	
☐	Egresado(a)	☐ Titulado

C) ¿Se requiere colegiatura?

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

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en sistema administrativo del estado, conocimiento SIGA, conocimiento SIAF, redaccion de documentos y habilidades de organización, planificación y comunicación.
 Gestión de productos farmacéuticos.

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

SIGA, SIAF, Compras Públicas y otros cursos a fines al puesto.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas (sustentado con certificados).

	Nivel de dominio			
OFIMÁTICA	No Aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hoja de calculos		X		
Programas de presentaciones		x		
(otros) base de datos, etc	X			

	Nivel de dominio			
IDIOMA	No Aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Ingles	x			
Quechua	x			
Otro, especificar:	x			

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Un (01) año de experiencia general incluido público y/o privado.

Experiencia específica

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

Experiencia Laboral de (06) meses en el sector público en funciones similares al puesto

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Puntualidad

Responsabilidad

Compromiso

Trabajo en equipo

Comportamiento ético

Comunicación efectiva

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/. 1,500 (Un Mil quinientos con 00/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

GOBIERNO REGIONAL HUANCavelica
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUANCavelica


Q.F. Judith VARILLAS POMASUNCO
Jefe (e) del Dpto. de Farmacia HD-HVCA.
C.Q.F.P. N° 17554

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora: HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA
 Unidad Orgánica: UNIDAD DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS
 Denominación del puesto: INGENIERO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
 Nombre del puesto: INGENIERO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
 Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS (UNIDAD FUNCIONAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO)
 Número de plaza: 01 plaza

MISIÓN DEL PUESTO

Administrar las actividades relativas a la prevención de accidentes, enfermedades ocupacionales, así como de la investigación de los mismos; protección interna de las instalaciones, mediante la difusión, capacitación y entrenamiento del personal de Hospital Departamental de Huancavelica.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Gestionar, administrar, evaluar y controlar los procesos asignados a la Unidad de Seguridad y Salud en el Trabajo en de Prevención de Riesgos laborales que son: Proceso de gestión de seguridad y salud del personal, Proceso de gestión de salud ocupacional, Proceso de gestión del medio ambiente, Proceso de gestión de seguridad patrimonial,
- 2 Planificar, elaborar y ejecutar el programa integral del sistema de gestión de seguridad y salud en el Trabajo, que incluye, entre otros: el Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo (PASST), el Plan de Contingencias, el Programa de Simulacros, el estudio de riesgos, plan de capacitación, con sus correspondientes presupuestos, así como supervisar su ejecución, control y
- 3 Establecer los principios y lineamientos de seguridad integral en el ámbito laboral
- 4 Formular y evaluar los Estudios de Impacto Ambiental (EIA), Plan de Manejo Ambiental (PAMA) y de los monitoreos a las instalaciones, con la finalidad de reducir los impactos y riesgos laborales, y del ambiente en la institución.
- 5 Realizar los monitoreos físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y psicosociales en el marco de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo Ley N°29783. Su reglamento y modificatorias
- 6 Realizar las inspecciones de seguridad en coordinación con el Comité de Seguridad y salud en el trabajo de la institución
- 7 Identificar y proponer los mecanismos necesarios (procedimientos, instructivos, entre otros) con la finalidad de mitigar adecuadamente los impactos a la seguridad del personal, instalaciones y al medio ambiente producidos por la exposición a los riesgos hospitalarios.
- 8 Asesorar, Proponer y recomendar al representante legal de la institución, directivos y jefe inmediato superior sobre las políticas, normatividad, procedimientos, entre otros, en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- 9 Custodiar la correcta aplicación del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (RISST), contribuyendo a su ejecución, difusión y enseñanza.
- 10 Asesorar a las jefaturas del hospital en el desarrollo de las actividades de seguridad y salud en el trabajo.
- 11 Informar al jefe inmediato superior sobre los riesgos y peligros detectados, así como proponer la adopción de medidas preventivas necesarias y oportunas para reducir riesgos de accidentes, enfermedades profesionales, y daños al medio ambiente
- 12 Establecer las especificaciones técnicas de los Equipos de Protección Personal (EPPs), ropa de trabajo, herramientas aisladas de uso general del personal, en cumplimiento de la normatividad vigente.
- 13 Supervisar y efectuar seguimiento a los servicios de terceros.
- 14 Preparar informes de gestión e informes específicos que se le soliciten en forma certera, oportuna y validada.
- 15 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordina y recibe información de los servicios que dependen de la oficina

Coordinaciones Externas

Público usuario y órganos de control externo

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

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

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

☐ Egresado(a)	INGENIERO(A) AMBIENTAL
☐ Bachiller	
☒ Titulo/ Licenciatura	Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente y/o Similares
☒ Diplomado/Maestría	
☐ Egresado(a)	☒ Titulado
☐ Doctorado	☐ Titulado
☐ Egresado(a)	

C) ¿Se requiere colegiatura?

☒ Si ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Si ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento del sistema de seguridad y salud en el trabajo (Ley N°29783)
 Conocimiento adecuado de Guías y Normas de Seguridad y salud en el trabajo
 Capacidad de análisis, expresión, liderazgo para logro de los objetivos institucionales.
 Capacidad de desarrollo y motivación de equipos de personas que permitan dirigir procesos de cambio y aumenten la eficacia.

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

Cada curso en especialización deben tener no menos de 24 hrs de capacitación y los diplomas no menos de 90 hrs
 Curso y/o Especialización en Sistema de Gestión y Seguridad ocupacional y medio ambiente.
 Curso y/o Especialización de ley 29783 de SST de su Reglamento y sus modificaciones

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas, sustentado con certificado.

	Nivel de dominio			
OFIMÁTICA	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
procesador de textos		☒		
hoja de calculos		☒		
programas de presentaciones		☒		
(otros) base de datos, etc				

	Nivel de dominio			
IDIOMA	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
ingles	☒			
quechua	☒			
otro, especificar	☒			

EXPERIENCIA

A) Experiencia laboral general

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

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

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

Experiencia Laboral de (6) meses en el sector público y/o privado como ingeniero de seguridad y/o puestos con funciones equivalentes

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo

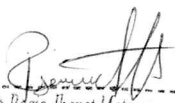
Comportamiento ético

Comunicación efectiva

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/. (2.900 Dos mil novecientos con 00/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.




Rocío Jhanet Blatamoros Meza
LIC. ENFERMERIA
C.E.P. 84472

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora: HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA
 Unidad Orgánica: UNIDAD DE ABASTECIMIENTO - AREA DE CONTROL PATRIMONIAL
 Denominación del puesto: PROFESIONAL ADMINISTRATIVO
 Nombre del puesto: PROFESIONAL ADMINISTRATIVO
 Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar el correcto registro, procesamiento y validación de la información presupuestaria, administrativa y financiera en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), asegurando la integridad, oportunidad y confiabilidad de los datos, en cumplimiento de la normativa vigente, contribuyendo a una gestión pública eficiente, transparente y orientada a resultados.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Verificar toda información y registrar la documentación administrativa y técnica del Patrimonio, en que el Hospital tenga derecho real o personal.
- 2 Requerir a los Organismos Públicos la información necesaria para el saneamiento de los bienes de su propiedad.
- 3 Coordinar y tramitar los bienes inmuebles de propiedad del Hospital Departamental de Huancavelica.
- 4 Realizar inspecciones técnicas de los bienes, para verificar el destino y uso final de los bienes
- 5 Coordinar con la Oficina de Asesoría Legal para la emisión de informes sobre: Recuperación de Bienes, saneamiento de Bienes e Infraestructura y otros relacionados al Control Patrimonial de la Institución.
- 6 Formular los informes técnicos-legales para los procedimientos de Altas, Bajas y Transferencias de los bienes muebles de la Institución.
- 7 Realizar el procedimiento de depreciación acumulada de los bienes muebles que se van a enajenar.
- 8 Formular el Manual de Procedimientos del Inventario Anual de Bienes.
- 9 Supervisar la Comisión de Inventarios, en concordancia con las normas vigentes y entregar los Inventarios por cuentas contables a la Oficina de Economía, para la elaboración de los Estados Financieros.
- 10 Coordinar con el Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones del Hospital, las solicitudes de altas, bajas de los bienes muebles
- 11 Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

La coordinación principal la efectuará con la jefatura de la Unidad de Abastecimiento.

Coordinaciones Internas

Efectuará coordinaciones internas con las áreas de programación, adquisiciones, patrimonio, procesos y demás áreas usuarias de la Entidad.

Coordinaciones Externas

Las que se le asigne por delegación.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto			C) ¿Se requiere colegiatura?	
	Incompleta	Completa					
☐ Primaria	☐	☐	☐ Egresado(a)	TÍTULO PROFESIONAL EN CONTABILIDAD Y/O ADMINISTRACIÓN Y/O ECONOMÍA Y/O CARRERAS AFINES		☒ Si	☐ No
☐ Secundaria	☐	☐	☐ Bachiller			¿Requiere habilitación profesional?	
☐ Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐	☒ Título/ Licenciatura			☒ Si	☐ No
☐ Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐	☐ Maestría				
☐ Universitario	☐	☒	☐ Egresado(a)			☐ Titulado	
			☐ Doctorado				
			☐ Egresado(a)			☐ Titulado	

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de la Ley N.º 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento aprobada mediante D.S. N.º 009-2025-EF y modificatorias.

Conocimiento de la DIRECTIVA N.º 0006-2021-EF/54.01 "DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES EN EL MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE ABASTECIMIENTO" y sus modificatorias.

Conocimiento en el uso de herramientas informáticas SIGA y SIAF.

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

Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública, Contrataciones públicas y Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales.



C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas (sustentado con certificados).

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMA	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		x			Ingles	x			
Hoja de calculos		x			Quechua	x			
Programas de presentaciones		x			Otro, especificar:	x			
(otros) base de datos, etc	x								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

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

Experiencia específica

Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público:

Experiencia Laboral de un (01) año en el sector público en el área de patrimonio

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Puntualidad

Responsabilidad

Compromiso

Capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación técnica y de organización.

Capacidad de atención al usuario interno y externo en tiempo mínimo.

Comunicación efectiva, trato amable hacia los usuarios internos y externos.

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

MINISTERIO DE SALUD - GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAYELICA
HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAYELICA

CPC. OSMAR FLORES RIVAS
JEFE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA
 Denominación del puesto: PROFESIONAL DE LA SALUD – OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
 Nombre del puesto: PROFESIONAL DE LA SALUD
 Dependencia jerárquica lineal: JEFE (A) DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD /DIRECCIÓN EJECUTIVA
 Dependencia funcional: JEFE DE LA OFICINA DE GESTION DE LA CALIDAD
 Cantidad: 01 (UNO)

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir al fortalecimiento del sistema de gestión de calidad en la IPRESS, asegurando el cumplimiento de la normativa sanitaria vigente, los estándares de calidad, seguridad del pacientes y los procesos de mejora continua, en beneficio del usuario y de la institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar el plan de trabajo de la Oficina de Gestión de la Calidad, enfatizando en su componente de intercomunicación con el usuario.
- 2 Participar en estudios o investigaciones para la mejora de la calidad de atención al usuario.
- 3 Participar en auditorías internas de calidad
- 4 Brindar asistencia técnica a los servicios para el cumplimiento de estándares de calidad.
- 5 Promover la cultura de calidad y seguridad del paciente.
- 6 Apoyar en la elaboración de informes de gestión y mejora continua.
- 7 Coordinar con las áreas asistenciales y administrativas para el cumplimiento normativo.
- 8 Otras funciones que asigne la jefatura relacionadas con la misión del puesto.

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

IPRESS públicas y privadas y mixtas, actores sociales locales y otros.

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)	Profesional de la Salud (Enfermería, Obstetricia, Medicina, Odontología, Psicología u otros afines).
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Título ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Si ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Si ☐ No



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

- (1) Mejora Continua
- (2) Buen trato y humanizado
- (3) Medidas de Bioseguridad
- (4) Calidad de atención y derechos al usuario en salud
- (5) Seguridad del paciente (LVCS, Rondas de Seguridad del Paciente, Higiene de Manos, Incidentes y eventos adversos).
- (6) Actitud proactiva

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (requieren documentación sustentadora):

1. Contar con diplomado y/o cursos en auditoría en salud (Enfermería, obstetricia entre otros).
2. Contar con diplomado con administración de los servicios de salud o afines.
3. Contar con diplomado y/o cursos en gestión de la calidad y seguridad del paciente según normativa minsa.

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (SUSTENTAR CON DOCUMENTO)

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			Quechua	X			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X			Otros	X			
(Otros) Bases de Datos y Programación VB	X				Observaciones.-				

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

Experiencia Laboral de un (01) año a más en el sector público y/o privado.

Experiencia específica

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

Experiencia Laboral de seis (06) meses en el sector público y/o privado (en gestión de la calidad).

Acreditar haber realizado SERUMS.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? ☐ SÍ ☒ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

1. Trabajo en equipo
2. Comunicación efectiva
3. Ética profesional
4. Organización y planificación
5. Orientación a resultados
6. Capacidad de análisis

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/. 2 900,00 (Dos mil novecientos con 00/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



Chantal M. Victoria Arizapana
Lic. en Enfermería
C.E.P. 52226

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora: HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA
 Unidad Orgánica: DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO POR IMÁGENES
 Denominación del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
 Nombre del puesto: TECNICO ADMINISTRATIVO
 Dependencia Jerárquica Lineal: HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA
 Cantidad: 1

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos, en el ambito de su competencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Gestinar documental; Elaborar, Registrar, Archivar y Controlar Documentos(físico y digitales)
- Apoyo Administrativo General :Elaborar formatos, Terminos de referencia TDR del personal tercero, materiales de escritorio y dispositivos medicos.
- Gestión de Recursos: seguimiento de los documentos administrativos, (Ordenes de compras, Ordenes de servicio, Documentos Emitidos y Recibidos entre otros) del Departamento de Diganostico por Imágenes
- Apoyo presupuestal : apoyar en la ejecución presupuestal, seguimiento, revision de documentacion y consolidacion de informacion
- Tramite Documentario: tramite de los diferentes documentos emitidos y recibidos de los diferentes oficinas del hospital departamental de huancavelica
- Elaborar actas de conformidad mediante el sistema SIGA, reaizar CMN de los PF,DM y otros concernietes en la gestion del Departamento de Diagnostico por imágenes
- Otras funciones asignadas por su jefatura inmediata, relacionadas a la mision del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinación con las unidades Organicas del Hospital Departamental de Huancavelica

Coordinaciones Externas

Las que se asigna por delegacion

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

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

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

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

TECNICO TITULADO EN
CONTABILIDAD, ADMINISTRACION/
BACHILLER EN ADMINISTRACIÓN,
CONTABILIDAD Y/O AFINES

C) ¿Se requiere colegiatura?

☐ Si ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Si ☒ No

CONOCIMIENTOS

- Gestión de tramite documentario
- Ofimática Nivel Basico
- Asistente Administrativo
- Cursos y Talleres en relacion al perfil

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas (sustentado con certificados).

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
procesador de textos		x		
hoja de calculos		x		
programas de presentaciones		x		
(otros) base de datos, etc		x		

IDIOMA	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedia	Avanzado
ingles	x			
quechua	x			
otro, especificar	x			

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Experiencia laboral de (01) año, en el sector publico y/o Privado

Experiencia específica

Experiencia laboral de (06) meses en el sector publico y/ o privado

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Comportamiento ético
- Orientación de servicio al ciudadano

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/. 1,500.00 (Un mil quinientos con 00/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

Lic. Perez Rojas Gianmarco Manuel
Tecnólogo Médico
Radiología
C.T.M.P. 23931

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora: HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA
 Unidad Orgánica: HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA
 Denominación del puesto: AUXILIAR Y/O ARTESANO
 Nombre del puesto: AUXILIAR Y/O ARTESANO
 Dependencia Jerárquica Lineal: DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR CUIDADO INTEGRAL EN ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN A LA PERSONA, FAMILIAR Y COMUNIDAD, DE ACUERDO AL MODELO DEL CUIDADO INTEGRAL DE SALUD, NECESIDADES DE SALUD, CARTERA DE SERVICIOS Y NORMATIVA VIGENTE.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Preparación de dietas específicas para pacientes de servicio de hospitalización
- 2 Preparación y entrega de fórmulas enterales para pacientes críticos.
- 3 Preparación y entrega de los adicionales para los pacientes del servicio de hospitalización.
- 4 Limpieza y desinfección de los utensilios y enseres entregados a los pacientes durante la atención.
- 5 Limpieza y desinfección del área asignado durante su turno.
- 6 Apoyo en la atención de comedor general en el servicio de las comidas principales durante su turno.
- 7 Atención y distribución de las dietas en el horario establecido durante su turno.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Del Departamento de Nutrición y Dietética

Coordinaciones Externas

NINGUNA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

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

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

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

C) ¿Se requiere colegiatura?

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

AUXILIAR Y/O ARTESANO



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

CURSO DE BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA (BPM)

B) Cursos, Diplomados y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas (sustentado con certificados).**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X			
Hoja de calculos	X			
Programas de presentaciones	X			
(otros) base de datos, etc	X			

IDIOMA	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
Otro, especificar:	x			

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

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

Experiencia específica**Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:**

Experiencia Laboral de 06 meses en el sector público y/o privado.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo

Comportamiento ético

Comunicación efectiva

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/1,650.00 (mil seiscientos cincuenta soles) incluye los montos y/o afiliaciones de ley así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE
HUANCAYELICA

Mg. Choque Rodríguez Diana A.
NUTRICIONISTA
Jefe del Departamento de Nutrición y Dietética