



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
Número de Plazas: 01 PLAZA

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 efectuara con la jefatura de la Unidad de Abastecimiento.

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

Las que se le asigne por delegación.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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



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

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

Conocimiento de la DIRECTIVA N° 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			Inglés	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 HUANCAYELCA
HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAYELCA

CPC. OSMAR FLORES RIVAS
JEFE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora: HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA
 Unidad Orgánica: OFICINA DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACIÓN.
 Denominación del puesto: PROFESIONAL DE LA SALUD (ENFERMERO, OBSTETRA, CIRUJANO DENTISTA, PSICÓLOGO)
 Nombre del puesto: PROFESIONAL DE LA SALUD (ENFERMERO, OBSTETRA, CIRUJANO DENTISTA, PSICÓLOGO)
 Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE DE LA OFICINA DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACION.

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades de Docencia e Investigación en concordancia a los planes, programas de perfeccionamiento y formación de los recursos según corresponda los convenios con universidades y/o instituciones educativas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en la elaboración del diagnóstico situacional de docencia, capacitación e investigación.
- 2 Orientar, fomentar el desarrollo de la investigación y la producción científica basado en la normativa vigente
- 3 Fortalecer las competencias del Recurso Humano en materia de investigación (buenas prácticas clínicas, ética e investigación, metodología, redacción de artículos científicos)
- 4 Conducir a secretaría técnica el comité de ética e investigación (evaluar junto con el comité de ética e Investigación los proyectos de investigación para otorgar la autorización para su ejecución)
- 5 Elaborar el plan de desarrollo de las personas, realizar el diagnóstico de necesidades de capacitación que permita realizar el cierre de brechas de capacitación del Recursos Humanos Asistencial y Administrativo
- 6 Evaluar los planes de trabajo para la ejecución de acciones de capacitación, así como hacer seguimiento a la ejecución y organización de la matriz de ejecución de las capacitación de acuerdo al PDP
- 7 Apoyar en la organización de las actividades de capacitación de profesionales, técnicos y administrativos, fortaleciendo las competencias de los Recursos Humanos.
- 8 Llevar registro de los trabajos de investigación aprobados y ejecutados previa autorización del comité de ética e Investigación.
- 9 Orientar al personal para la elaboración del diagnóstico de necesidades de capacitación.
- 10 Demas funciones que le asigne su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinar con los jefes de departamentos, oficinas, servicios y unidades, así como con el personal de la institución

Coordinaciones Externas

Instituto Nacional de Salud, Dirección Regional de Salud Huancavelica, Instituciones formadoras (universidades e institutos de educación superior)

FORMACIÓN ACADÉMICA



A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto				C) ¿Se requiere colegiatura?	
	Incompleta	Completa					
<input checked="" type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Profesional de la Salud (Enfermero, Obstetra, Cirujano Dentista, Psicólogo)	<input checked="" type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No	¿Requiere habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		<input checked="" type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

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

Elaboración de Proyectos de Investigación

Ética e Investigación

Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas.

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

Capacitación en metodología de la Investigación

Capacitación en Ética e Investigación

Diplomado en Salud Pública

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 un (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 (docencia, programas presupuestales, servicios de salud, calidad).

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de análisis, redacción, coordinación de organización y dominio de las relaciones interpersonales

Comportamiento ético

Comunicación efectiva

CONTRAPRESTACIÓN 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 contrato bajo esta modalidad.

MINISTERIO DE SALUD - GOBIERNO REGIONAL
HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAYELICA

LIC. RNF. JESUS ARELIS RODRIGUEZ SANCHEZ
JEFE(a) DE A OFICINA DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACION
C. E. P. 103604

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA
Denominación del puesto: MEDICO AUDITOR
Nombre del puesto: MEDICO AUDITOR
Dependencia jerárquica lineal: OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
Dependencia funcional: OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
Cantidad: 01 (UNO)

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar y realizar auditorías a los procesos y servicios de atención de salud que se brindan a los pacientes, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos, con la finalidad de generar recomendaciones

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Asesorar a la auditoría en temas relacionados con mejores prácticas, mejoramiento de la calidad, procesos eficientes y resultados efectivos en el proceso de salud
- 2 Realizar el plan de auditoría anual, proponer estudios dentro del plan
- 3 Preparar y presentar informes de forma oportuna con altos estándares de calidad, con base a estudios realizados, a fin de detallar los hallazgos, conclusiones y las respectivas recomendaciones
- 4 Elaborar las auditorías de registro de manera mensual de los servicios de Emergencia, Hospitalización y Consulta Externa con el respectivo informe correspondiente
- 5 Dar seguimiento a las recomendaciones elaboradas, así mismo evaluar el cumplimiento de éstas a los entes reguladores
- 6 Guardar absoluta confidencialidad de los informes elaborados, a personas que no estén relacionados, ni ser reveladas a terceros que no tienen relación con el tema
- 7 Asesorar en temas relacionados con su ámbito de acción profesional
- 8 Participar en los proyectos de mejora
- 9 Participar de las auditorías internas programadas y/o inopinadas dentro de su jurisdicción
- 10 Participar de las reuniones en las que soliciten la presencia del ámbito profesional
- 11 Realizar levantamiento de observaciones de documentos que sean de su competencia por entes reguladores
- 13 Otras funciones asignadas por su jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

Coordinaciones Internas

Tiene relación con el jefe/a de la Oficina de Gestión de la Calidad y de los diferentes servicios

Coordinaciones Externas

Oficina de gestión de la Calidad de la DIRESA, coordinadores de IPRESS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	MEDICINA HUMANA
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	REGISTRO NACIONAL DE AUDITORIA- RNA
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Título	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> 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):**

- (1) Contar con RNA (indispensable)
- (2) Cursos y/o diplomados relacionados en cargo a desempeñar
- (3) Manejo y conocimiento de las Guías de practica clinica de las patologias del MINSA mas frecuentes
- (4) Conocimiento de las principales Leyes de Salud y normativa vigente
- (5) Capacidad para trabajar en equipo
- (6) Actitud proactiva

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.

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					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.

Acreditar haber realizado SERUMS.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/. 5 200,00 (Cinco mil doscientos con 00/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.


GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA
HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA
 Lic. Chantal M. Victoria Arizapana
 JEFE(a) DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
 C.E.P. N° 52026

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA
Denominación del puesto: AUXILIAR EN NUTRICIÓN
Nombre del puesto: AUXILIAR EN NUTRICIÓN
Dependencia jerárquica lineal: DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA
Dependencia funcional: DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA
Puestos a su cargo: AUXILIAR EN NUTRICIÓN
Número de plazas: 03 PLAZAS

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.
- Preparación y entrega de los adicionales para los pacientes del servicio de hospitalización.
3. Limpieza y desinfección de los utensilios y enseres entregados a los pacientes durante la atención.
4. Limpieza y desinfección del área asignado durante su turno.
5. Apoyo en la atención de comedor general en el servido de las comidas principales durante su turno.
6. Atención y distribución de las dietas en el horario establecido durante su turno.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Del Departamento de Nutrición y Dietética

Coordinaciones Externas

NINGUNA COORDINACIÓN ACADÉMICA

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	AUXILIAR EN NUTRICIÓN	<input type="checkbox"/> SI	<input checked="" type="checkbox"/> NO
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller			
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura			
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría			
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado			
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado			
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado			

CONOCIMIENTOS

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

CURSO DE BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA (BPM)

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

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

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

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

Experiencia Laboral de un (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 seis (06) meses en el sector Público y/o privado.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo
 Comportamiento ético
 Orientación de servicio al ciudadano
 Comunicación asertiva

CONTRAPRESTACION 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 HUANCAMELICA

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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora: HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA
 Unidad Orgánica: OFICINA DE EPIDEMIOLOGÍA Y SALUD AMBIENTAL
 Denominación del puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
 Nombre del puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
 Cantidad: 01 PLAZA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte administrativo eficiente a la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental, asegurando la adecuada gestión documentaria, el registro y organización de la información, la coordinación de actividades, contribuyendo al cumplimiento oportuno de los objetivos institucionales y al fortalecimiento de las acciones de la Oficina.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyo en recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación que ingresa y se genera en la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental.
- 2 Apoyo en mantener actualizado el archivo físico y digital de la oficina, garantizando la confidencialidad y conservación de la información.
- 3 Apoyo administrativo en el cumplimiento de los objetivos y metas de la oficina.
- 4 Apoyo Registrar, consolidar y organizar información administrativa y estadística requerida por la oficina.
- 5 Apoyo en gestionar el trámite de expedientes y realizar el seguimiento de documentos a través de los sistemas institucionales.
- 6 Apoyo en gestionar la solicitud de materiales de oficina, bienes y servicios necesarios para el funcionamiento del área.
- 7 Apoyo en atender llamadas telefónicas, correos electrónicos y consultas de usuarios internos.
- 8 Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con su competencia y las necesidades institucionales.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

COORDINACION CON LAS UNIDADES ORGÁNICAS DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA.

Coordinaciones Externas

NINGUNA

FORMACIÓN ACADÉMICA



A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto				C) ¿Se requiere colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)			<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No	
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		¿Requiere habilitación profesional?		
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura			<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría					
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Titulado					
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado					
			<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Titulado					

CONOCIMIENTOS

- A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):**
- (1) Conocimientos de Clasificadores Presupuestarios.
 - (2) Planes, Programas y Proyectos Sociales.
 - (3) Diseño y manejo de instrumentos de recojo de información.
 - (4) Orientación y consejería.
 - (5) Seguro Integral de Salud.

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

OFIMÁTICA - NIVEL BÁSICO , SIGA Y SIAF

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

Puntualidad

Responsabilidad

Compromiso

Trabajo en Equipo

Comportamiento ético

Comunicación efectiva

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/ 1,650 (Mil seiscientos cincuenta y 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 HUANCVELICA
HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCVELICA


LIC. FRANK RIDER RIVEROS CASTRO
JEFE (e) OFICINA DE EPIDEMIOLOGIA Y SALUD AMBIENTAL

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora: HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA
Unidad Orgánica: UNIDAD DE SEGUROS Y REFERENCIAS (AREA DE AUDITORIA MEDICA)
Denominación del puesto: MEDICO CIRUJANO AUDITOR
Nombre del puesto: MEDICO CIRUJANO AUDITOR
Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE DE LA UNIDAD DE SEGUROS Y REFERENCIAS
Dependencia Jerárquica funcional: DIRECCIÓN EJECUTIVA
Numero de Plazas : 1

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar los temas de Auditoría médica especializado en temas de su competencia de los procedimientos de Aseguramiento en Unidad de Seguros del Hospital. Brindar soporte en la Auditoría preventiva y concurrente a las prestaciones de salud de los asegurados públicos y privados.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Auditar los formatos únicos de atención (FUA) de los pacientes asegurados al SIS, Verificando datos, organizando información, emitiendo reportes para su registro en el sistema ARFSIS.
2	Auditar las historias clínicas de los pacientes asegurados SIS de los servicios de hospitalización, consultorios externos, emergencia y así mismo registrando los diagnósticos médicos de acuerdo a las reglas de consistencia y validación, codificando los procedimientos médicos sanitarios de Minsa.
3	Realizar las reconsideraciones de las atenciones observadas por la supervisión médica electrónica de las atenciones del asegurado SIS.
4	Realizar las coordinaciones para el proceso de auditoría médica con el médico evaluador de la UDR-SIS.
5	Coordinación con las unidades prestadoras de servicios de salud (UPSS) sobre las normas vigentes de seguros SIS.
6	Realizar capacitaciones sobre el correcto llenado de los formatos únicos de atención.
7	Levantar las observaciones de las prestaciones rechazadas por la auditoría médica del Seguro Integral de Salud SIS, así como de los rechazos realizados por el SIS Central.
8	Elaborar informe técnico de las recomendaciones del proceso de control.
9	Realiza y solicita mediante expedientes la cobertura extraordinaria de la ampliación de cobertura prestacional de beneficiarios del SIS a la UDR-SIS-Huancavelica.
10	Coordinar, monitorear y apoyar al órgano correspondiente sobre la evaluación periódica del tarifario del Seguro Integral de Salud y de seguros privados
11	Elaborar informes técnicos sobre las observaciones encontradas durante las auditorías médicas de acuerdo al ámbito de su competencia
12	Participar en los planes de actividades, campañas, estrategias y programas de salud asignados al servicio.
13	Cumplir la ejecución de las normas vigentes del Seguro Integral de Salud, SOAT y demás normas competentes a la Unidad de Seguros
14	Formular oportunamente las recomendaciones necesarias para implementar procesos de mejora sobre el correcto llenado de los formatos únicos de atención FUA.
15	Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades vinculadas con los seguros públicos y privados, para asegurar el máximo de eficiencia, calidad, integración y articulación, acordes con los objetivos del hospital.
16	Efectuar las acciones o actividades de control de Auditoría médica de los asegurados de acuerdo a los procedimientos, técnicas y métodos correspondientes en la unidad de Seguro y referencias.
17	Participar en actividades de Inducción y Capacitación orientadas al campo funcional de su área y de las áreas con las que comparte o complementa responsabilidades.
18	Realizar auditoría médica de las prestaciones de salud (SIS Y SEGUROS PRIVADOS)
19	Coordinación con las unidades prestadoras de servicios de salud (UPSS) sobre las normas vigentes de seguros SIS
20	Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordina y recibe información de los servicios que dependen de nuestra Institución.

Coordinaciones Externas

Público/ usuario

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto		C) ¿Se requiere colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	MEDICO CIRUJANO	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		¿Requiere habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	RNA (REGISTRO NACIONAL DE AUDITORÍA)	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Titulado		
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado		
			<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Titulado		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentada):
 Conocimiento normas vigentes de seguros SIS.
 Conocimiento de Auditoría de Caso, Auditoría Médica.
 Conocimiento de la directiva que regula la auditoría de seguros de las prestaciones de salud.
 Conocimientos de los convenios de seguros privados
 Conocimiento normas vigentes de seguros SIS.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos
 Estudios y/o especialización en Auditoría Médica o similares
 Otros Diplomados, cursos o estudios afines al puesto requerido

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

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMA	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
procesador de textos		x			inglés	x			
hoja de cálculos		x			quechua	x			
programas de presentaciones		x			otro, especificar	x			
(otros) base de datos, etc									

MINISTERIO DE SALUD
GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA
 Hospital Departamental de Huancavelica

C.P.C. CCOYLLARURRUCHI, MARCO ANTONIO
 JEFE (e) DE LA UNIDAD DE SEGUROS Y REFERENCIAS

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

A) 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

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

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

ACREDITAR SERUMS

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo

Compromiso y responsabilidad

Actitud de servicio, ética e integridad.

Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.

Actitud proactiva y Orientación a resultados

Comportamiento ético

Comunicación efectiva

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/ 5,200.00 (Cinco mil doscientos 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 HUANGAVELICA
Hospital Departamental de Huancavelica

C.P.C. CCOYLLAR URRUCHI, MARCO ANTONIO
JEFE (e) DE LA UNIDAD DE SEGUROS Y REFERENCIAS

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora: HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA
Unidad Orgánica: UNIDAD DE CONTABILIDAD
Denominación del puesto: PROFESIONAL ADMINISTRATIVO - AREA DE CONTROL PREVIO
Nombre del puesto: PROFESIONAL ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE DE UNIDAD
Cantidad de Puestos: 1

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar acciones de verificación como parte del Control Previo en forma oportuna y debidamente sustentada, que permita garantizar la transparencia en el gasto público orientada a la adquisición de bienes y servicios, Planillas de Remuneraciones, Planillas de Viáticos, y otros; la misma, que debe realizarlo antes de registrar la fase devengado en la Plataforma SIAF, asimismo realizar asistencia en la revisión de rendiciones de cuentas de viáticos y encargos, a fin de sustentar la ejecución presupuestal de los gastos en los estados financieros y presupuestarios.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Revisar la documentación que sustenta las reposiciones de Caja Chica, para el trámite del compromiso y del devengado.
- 2 Revisar los requerimientos para el otorgamiento de los encargos internos y viáticos por comisiones de servicios.
- 3 Revisar la documentación sustentatoria del gasto, antes de la formalización de la fase del devengado de las ordenes de compra y ordenes de servicio.
- 4 Revisar la documentación sustentatoria del gasto, antes de la formalización de la fase del devengado de las planillas unicas de pago de remuneraciones y pensiones.
- 5 Participar en la elaboración de instructivos, directivas, procesos, procedimientos o cualquier proyecto de normativa interna que permita mejorar el proceso administrativo de la Entidad.
- 6 Otras actividades que le sean requeridas por la Jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Unidades Organicas del Hospital Departamental de Huancavelica.

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?																					
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Completa</td> </tr> </table>	Incompleta	Completa	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;"><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2" style="width: 50%; text-align: center; vertical-align: middle;">CONTABILIDAD/ADMINISTRACION Y/O ECONOMIA</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	CONTABILIDAD/ADMINISTRACION Y/O ECONOMIA	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Titulado		<input type="checkbox"/> Doctorado		<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Titulado		<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Sí</td> <td style="width: 50%; text-align: center;"><input type="checkbox"/> No</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">¿Requiere habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Sí</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> No</td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	¿Requiere habilitación profesional?		<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
Incompleta	Completa																						
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	CONTABILIDAD/ADMINISTRACION Y/O ECONOMIA																						
<input type="checkbox"/> Bachiller																							
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																							
<input type="checkbox"/> Maestría																							
<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Titulado																							
<input type="checkbox"/> Doctorado																							
<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Titulado																							
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No																						
¿Requiere habilitación profesional?																							
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No																						
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 10%;"><input type="checkbox"/></td> <td style="width: 10%;">Primaria</td> <td style="width: 10%;"><input type="checkbox"/></td> <td style="width: 10%;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 o 4)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 o 4)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																				
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																				
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																				
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 o 4)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																				
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																				



CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (indispensable):

Conocimiento de la Ley General de Contrataciones Públicas
 Conocimiento del manejo de la Plataforma SIAF, SIGA, SEACE
 Conocimiento en Gestión de Recursos Humanos y de los Decretos Legislativos N° 276, 1057 y 1153
 Control Previo
 Gestión Pública
 Contabilidad Gubernamental

B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Cursos y/o programas de especialización en la Ley General de Contrataciones Públicas
 Cursos y/o programas de especialización en Recursos Humanos o Gestión de Planillas de Remuneraciones.
 Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública
 Cursos y/o programas de especialización en SIAF, SIGA, SEACE
 Cursos y/o programas de especialización en Control Previo o Contabilidad Gubernamental

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

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

Experiencia específica

Experiencia Laboral de un (01) un año en el sector público en funciones similares al puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Puntualidad
- Responsabilidad
- Compromiso
- Capacidad de Analisis
- Trabajo en Equipo
- Proactividad
- Organización
- Comunicación efectiva

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 HUANCAYELICA
HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAYELICA

[Handwritten signature]
C.P.C. OSCAR CASTRO DE LA CRUZ
(e) JEFE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD

FORMATO DE PERIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

Proteger, promover y mantener el bienestar integral de los trabajadores. A través de la prevención de riesgos laborales, vigilancia médica y gestión de emergencias, busca minimizar accidentes y enfermedades, creando

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Coordinar y ejecutar actividades de diagnóstico, tratamiento prescritas por el médico ocupacional.
- 2 Realizar triaje a los trabajadores usuarios del área de Salud Ocupacional.
- 3 Realizar visitas e indicar al trabajador del hospital el tratamiento a seguir, de acuerdo a normas, protocolos y/o guías.
- 4 Gestionar las historias clínicas, citas, órdenes de farmacia, interconsultas, etc.
- 5 Realizar triaje a los trabajadores según corresponda (examen médico ocupacional de ingreso, anual, reubicación o retiro)
- 6 Ejecutar acciones de promoción en temas de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 7 Realizar actividades preventivas acorde con su perfil ocupacional.
- 8 Realizar seguimiento de los trabajadores con Accidente Ocupacional y/o enfermedad Ocupacional.
- 9 Realizar el seguimiento telefónico y/o presencial a los trabajadores accidentados, con enfermedades ocupacionales y otros de la institución.
- 10 Realizar actividades de tópicos en el consultorio de Salud Ocupacional.
- 11 Realizar tamizajes de salud de acuerdo al programa anual de salud ocupacional.
- 12 Proponer y participar en la ejecución de proyectos de investigación en salud Ocupacional en el ámbito de su jurisdicción.
- 13 Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- 14 Coordinar y mantener permanentemente informado al responsable del área de Salud Ocupacional sobre las actividades que desarrolla.
- 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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Básica (3 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Licenciado en Enfermería
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Salud Ocupacional
<input checked="" type="checkbox"/> Diplomado/Maestr	
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Titulado
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Titulado
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Titulado

C) ¿Se requiere colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento adecuado de Guías y Normas de Seguridad y salud en el trabajo
 Capacidad de análisis, expresión, liderazgo para logro de los objetivos institucionales.
 Capacitación relacionada con las funciones.
 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 Salud Ocupacional
- Curso y/o Especialización Legislación en Seguridad y Salud en el Trabajo
- Curso y/o Especialización Primeros Auxilios Avanzados
- Curso y/o Especialización bioseguridad hospitalaria

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

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			IDIOMA	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio		Avanzado	No Aplica	Básico	Intermedio
procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>		ingles	<input checked="" type="checkbox"/>			
hoja de calculos		<input checked="" type="checkbox"/>		quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
programas de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>		otro, especificar	<input checked="" type="checkbox"/>			
(otros) base de datos, etc								

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 06 meses en el sector publico y/o privado

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.




UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAYELICA
INGENIERA AMBIENTAL Y SANITARIA
CIP: N° 303995

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora: HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA
 Unidad Orgánica: DEPARTAMENTO DE DIAGNÓSTICO POR IMÁGENES
 Denominación del puesto: TECNICO(A) EN ENFERMERIA
 Nombre del puesto: TECNICO(A) EN ENFERMERIA
 Dependencia Jerárquica Uneal: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DIAGNÓSTICO POR IMÁGENES
 Cantidad: 1

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 la salud y la cartera de servicios.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Asistir al profesional de la salud en actividades dirigidas al cuidado integral de la persona, en situaciones estables, de urgencia o emergencia
- Asistir al profesional de la salud en las prestaciones de la salud
- Participar en actividades de promoción de la salud dirigidas a la persona, familia y comunidad, que fomenten prácticas y entornos saludables, bajo la supervisión del profesional de la salud
- Apoyar en intervenciones preventivas de salud dirigidas a la persona, familia y comunidad que contribuyan a la reducción de factores de riesgos y aparición de la enfermedad
- 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 de los pacientes, bajo supervisión del profesional de la salud y concurrente de la unidad del paciente, aplicando
- Desarrollar acciones que contribuyen a la implementación de medidas de bioseguridad para el personal de salud y del usuario
- Realizar la desinfección terminal B Preparar el ambiente, materiales y equipos necesarios para la atención de la persona, manteniendo el orden y limpieza, aplicando las medidas de seguridad
- Apoyar en intervenciones extramurales de atención integral de salud a la persona, familia y comunidad, según cartera de servicio del establecimiento de salud
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Profesionales de la Salud de las diferentes Unidades, Areas y Servicios de la de IPRESS.

Coordinaciones Externas

Ninguna

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica (Básica (1 u 2 años))	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Superior (3 a 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TECNICO(A) EN ENFERMERIA
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> 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):

- Procedimientos
- Bioseguridad
- Limpieza y desinfección de equipos y materiales
- Promoción de la salud
- Atención Integral de la salud
- Atención Integral por Curso de vida

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

Cada curso en especialización deben tener no menos de 12 hrs de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 hrs.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas (Sustento con Certificado)

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
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.

Experiencia Laboral de 1 año en el sector público y/o privado.

Experiencia específica

Experiencia Laboral de 6 meses en el sector público y/o privado.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo

Comportamiento ético

Comunicación efectiva

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/. 1.800.00 (mil Ochocientos 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 HUACA
 HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA
 Lic. Yoshelin M. Pexua Contreras
 TECNÓLOGO MÉDICO - RADIOLOGÍA
 JEFE DTO. DE DIAGNÓSTICO POR IMÁGENES
 CTMP. N° 21693

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora: HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA
Unidad Orgánica: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MEDICINA
Denominación del puesto: MEDICO ESPECIALISTA
Nombre del puesto: MEDICO ESPECIALISTA EN NEUMOLOGIA
Cantidad: 01 PLAZA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención médica especializada e integral de neumología especializada en consulta externa, hospitalización y emergencia, con calidad y respeto a las normas de ética médica.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar atención médica y procedimientos en la especialidad de neumología de acuerdo a su programación en consulta externa, hospitalización y emergencia, con calidad y respeto a las normas de ética médica.
- 2 Ejecutar procedimientos e intervenciones de neumología (broncoscopia y otros), electivas y de emergencia, asegurando un tratamiento eficiente y oportuno
- 3 Cumplir la atención y procedimientos médicos de acuerdo a la programación del Servicio en Consulta Externa, Hospitalización y Emergencia con calidad y respeto a las normas de ética médica.
- 4 Contribuir que la atención y diagnóstico se desarrollen de acuerdo a lo establecido en guías y procedimientos médicos, así como la coordinación según clasificación internacional de enfermedades y problemas relacionadas con la salud
- 5 Realizar diariamente el correcto llenado del Formato Único de Atención (FUA), acorde a la DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2021-SIS/GREP-V.01 "DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA GESTIÓN DE FORMATO ÚNICO DE ATENCIÓN (FUA) EN LAS INSTITUCIONES PRESTADORAS DE SERVICIOS DE SALUD (IPRESS) PÚBLICAS, PRIVADAS O MIXTAS EN EL MARCO DE LOS CONVENIOS O CONTRATOS
- 6 Realizar docencia y óptimamente todos los protocolos que dictamine el empleador, debiendo conservar la armonía laboral y la satisfacción de sus prestaciones según con el interés de la institución, en pro de la mejora del usuario
- 7 Brindar atención médica especializada en neumología para pacientes con sospecha, diagnosticados y en tratamiento de tuberculosis drog sensible y drogoresistente en consultorio externo y hospitalización.
- 9 Otras actividades asignadas por el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

COORDINACION CON LAS UNIDADES ORGÁNICAS DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA.

Coordinaciones Externas

LAS QUE SE ASIGNE POR DELEGACIÓN.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto	
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TÍTULO EN LA CARRERA UNIVERSITARIA DE MEDICINA HUMANA
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	TÍTULO DE ESPECIALIDAD PROFESIONAL EN NEUMOLOGIA
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Titulado	
			<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Titulado	

C) ¿Se requiere colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

¿Requiere Registro nacional de especialista?

Sí No

CONOCIMIENTOS

- A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):**
 conocimiento de diagnóstico y tratamiento de enfermedades respiratorias e interpretar pruebas funcionales y lectura de eradiografías con metodología, destreza en procedimientos técnicos como
- B) Cursos, Diplomados y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**
 Acreditar capacitación y/o actividades de actualización profesional afines a la especialidad neumología.
 Acreditar curso de RCP básico y avanzado y/o afines (indispensable)



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 la especialidad

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Puntualidad

Responsabilidad

Compromiso

Trabajo en Equipo

Comportamiento ético

Comunicación efectiva

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/.9,000.00 (Nueve mil 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 HVCA
 HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA

 M.C. Uriel Prado Velazco
 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MEDICINA
 CMP: 29118 RNE: 37782