PERFILES DE PUESTO

HOSPITAL DEPARTAMENTAL
HUANCAVELICA

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora:	HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAVELICA
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA CLINICA Y BANCO DE SANGRE
Denominación del puesto:	TECNOLOGO MEDICO - LABORATORIO CLINICO Y BANCO DE SANGRE
Nombre del puesto:	TECNOLOGO MEDICO - LABORATORIO CLINICO Y BANCO DE SANGRE
Dependencia Jerárquica Lineal:	DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA CLINICA Y BANCO DE SANGRE
pendencia Jerárquica funcional:	HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAVELICA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar una atención adecuada y oportuna a los pacientes que acuden a las diferentes áreas del Departamento de Patologia Clinica y Banco de Sangre del Hospital Departamental de Huancavelica

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Control y calidad de los equipos automatizados del servicio
2	Manejo de equipos automatizados en las diferentes areas de hematologia, coagulacion, inmunologia especial, bioquimica, microbiologia
3	Supervisar procedimientos de cada área, toma de muestra de áreas de primer ocntacto, hospitalización, UCI, emergencia, etc.
4	Participar en las multiples actividades academicas y actualización de documentos de gestión
5	Cumplir y respetar las normas de bioseguridad
6	Realizar otras actividades según la necesidad de la Jefatura inmediata

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con el Jefe del Departamento de Patologia Clinica y Banco de Sangre: depende directamente y reporta el cumplimiento de su funcion.

Coordinaciones Externas

No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/ Sitaución académica y estudios requeridos para el puesto		C) ¿Se requiere colegiatura?
					X Si ☐ No
☐ Primaria	☐	☐	☐ Egresado(a)		
☐ Secundaria	☐	☐	☐ Bachiller	TECNOLOGO MEDICO - LABORATORIO CLINICO Y BANCO DE SANGRE	¿Requiere habilitación profesional?
☐ Técnica Básica (1 o 2	☐	☐	X Título/ Licenciatura		X Si ☐ No
☐ Técnica Superior (3 o	☐	☐	☐ Maestría		
☐ Universitario	☐	X	☐ Egresado(a) ☐ Titulado		
			☐ Doctorado		
			☐ Egresado(a) ☐ Titulado		

CONOCIMIENTOS

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

Modelo de cuidado integral de salud
Gestión y control de calidad de laboratorio
Medidas de Bioseguridad

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

Cursos, capacitaciones y programas en Laboratorio Clínico y Banco de Sangre

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

	Nivel de dominio			
OFIMÁTICA	No Aplica	Básico	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	Básico	Intermedio	Avanzado
ingles	x			
quechua	x			
otro, especificar	x			

HOSPITAL DEPARTAMENTAL HUANCAVELICA
DEPARTAMENTO PATOLOGIA CLINICA Y BANCO DE SANGRE
JEFATURA
DIRECCION REGIONAL DE SALUD

EXPERIENCIA

Experiencia general

A. Indique la cantidad total de años de esperiencia laborarl; ya sea en el sector público o privado:

Experiencia Laboral de un (01) año 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 6 meses en Anatomia Patologica
Acreditar haber realizado SERUMS

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo
Comportamiento ético
Comunicación efectiva

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/. 3,264.19 (Tres mil doscientos sesenta y cuatro con 19/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, asi como, toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora:	HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAVELICA
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA CLINICA Y BANCO DE SANGRE
Denominación del puesto:	TECNOLOGO MEDICO - EN ANATOMIA PATOLOGICA
Nombre del puesto:	TECNOLOGO MEDICO - EN ANATOMIA PATOLOGICA
Dependencia Jerárquica Lineal:	DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA CLINICA Y BANCO DE SANGRE
Dependencia Jerárquica funcional:	HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAVELICA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar una atención adecuada y oportuna a los pacientes que acuden a las diferentes áreas del Departamento de Patologia Clinica y Banco de Sangre del Hospital Departamental de Huancavelica

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar cortes cistologicos
2	Realizar macroscopia y microscopia de piezas anatomicas y/o biopsias
3	Realizar e informar estadisticas de área
4	Realizar coloraciones PAP y/o otros
5	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata relacionadas a la misión del puesto

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con el Jefe del Departamento de Patología Clínica y Banco de Sangre: depende directamente y reporta el cumplimiento de su funcion.

Coordinaciones Externas

No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 o 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 o 4 años)	[ ]	[ ]
[ ] Universitario	[ ]	[X]

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

[ ] Egresado(a)			
[ ] Bachiller			
[X] Titulo/ Licenciatura	TECNOLOGO MEDICO - LABORATORIO CLINICO Y ANATOMIA PATOLOGICA		
[ ] Maestria			
[ ] Egresado(a)		[ ] Titulado	
[ ] Doctorado			
[ ] Egresado(a)		[ ] Titulado	

C) ¿Se requiere colegiatura?

[X] Si [ ] No

¿Requiere habilitación profesional?

[X] Si [ ] No

CONOCIMIENTOS

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

Modelo de cuidado integral de salud
Gestión y control de calidad de laboratorio
Medidas de Bioseguridad
Anatomia Patologica

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

Cursos, capacitaciones y programas en Anatomia Patologica

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas (sustento 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
ingles	x			
quechua	x			
otro, especificar	x			



EXPERIENCIA

Experiencia general

A. Indique la cantidad total de años de esperiencia laborarl; ya sea en el sector público o privado:

Experiencia Laboral de un (01) año 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 6 meses en Anatomia Patologica
Acreditar haber realizado SERUMS

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo
Comportamiento ético
Comunicación efectiva

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/. 3,264.19 (Tres mil doscientos sesenta y cuatro con 19/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, asi como, toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora:	HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAVELICA
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS
Denominación del puesto:	ASISTENTE ADMNISTRATIVO
Nombre del puesto:	ASISTENTE ADMNISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal:	UNIDAD DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR APOYO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO EFICIENTE A LA UNIDAD, GESTIONANDO EL CICLO DEL PERSONAL EN EL TRAMITE OPORTUNO DE LA DOCUMENTACION, NÓMINA Y ARCHIVO PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE POLÍTICAS INTERNAS, MANTENER LA DOCUMENTACIÓN ACTUALIZADA Y FACILITAR LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	REALIZAR GESTIONES, EN LA ACTUALIZACION DE BASE DE DATOS COMPILAR, ACTUALIZAR Y MANTENER EN ORDEN TODA LA DOCUMENTACION DE LA UNIDAD DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS.
2	REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LOS DOCUMENTOS, CON LA FINALIDAD DE SER RESPONDIDOS OPORTUNAMENTE A LAS ENTIDADES SOLICITANTES.
3	REALIZAR INFORMES TECNICOS EN TEMAS RELACIONADOS A SERVICIOS ESPECIALIZADOS, AREAS CRITICAS Y SERVICIOS COMPLEMENTARIOS CON LA FINALIDAD DE REALIZAR GESTIONES ANTE MINSA.
4	ADMINISTRAR LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN QUE SE LE ENCARGUE
5	OTRAS FUNCIONES QUE ASIGNE Y QUE SEA SU COMPETENCIA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

UNIDAD DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

Coordinaciones Externas

LAS QUE SE LE ASIGNE POR DELEGACION.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

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

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

	Egresado(a)		
X	Bachiller	TECNICO EN CONTABILIDAD Y/O ADMNISTRACION Y/O BACHILLER EN CONTABILIDAD, ADMNISTRACION, ECONOMÍA	
	Titulo/ Licenciatura		
	Maestria		
	Egresado(a)	Titulado	
	Doctorado		
	Egresado(a)	Titulado	

C) ¿Se requiere colegiatura?

	Si	X	No

¿Requiere habilitación profesional?

	Si	X	No

CONOCIMIENTOS

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

conocimiento y manejo de la GESTION PUBLICA

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

Cursos de SIGA o GESTIONPUBLICA, Recursos Humanos.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMATICA	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			

MINISTERIO DE SALUD GOBIERNO REGIONAL HOSPITAL DEPARTAMENTAL HUANCAVELICA
V° B° J. Personal

EXPERIENCIA
Experiencia laboral general **Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector publico o privado.**
Un (01) año de experiencia general incluido público y/o privado.
Experiencia especifica
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.
HABILIDADES O COMPETENCIAS
Puntualidad
Responsabilidad
Compromiso
Trabajo en equipo
Comportamiento ético
Comunicación efectiva
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL
S/. 1,864.19 (Un Mil Ochocientos Sesenta y Cuatro con 19/100 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 HUANCAVELICA
HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAVELICA

Lic. Adm. LUIS ANGEL CLEMENTE ESPINOZA
JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora:	HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAVELICA
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS
Denominación del puesto:	TRABAJADORA SOCIAL
Nombre del puesto:	TRABAJADORA SOCIAL
Dependencia Jerárquica Lineal:	UNIDAD DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir al bienestar integral del personal asistencial y administrativo del Hospital Departamental de Huancavelica, mediante la planificación, ejecución y seguimiento de acciones de bienestar social, orientación, apoyo psicosocial, promoviendo un adecuado clima laboral, la integración familiar y la atención oportuna de situaciones de vulnerabilidad social, en concordancia con los lineamientos institucionales y la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaboracion del plan de trabajo de Bienestar laboral,clima laboral y cultura organizacional de la entidad asi mismo realizar el monitoreo y seguimiento del plan para su aprobacion y ejecucion y evaluacion respectiva.
2	Participacion activa en la ejecucion de las diversas actividades programadas en bienestar de los trabajadoes administrativo y asistenciales de la entidad.
3	mantener actualizado el registro de sistematizacion de las diferentes licencias laborales que presentan los trabajadores para su seguimiento correspondiente y gestionar los tramites de subsidio y coordinaciones ante entidades prestadoras y oficinas correspondientes.
4	Ejecutar programas con actividades de campañas de salud,culturales,recreativos,educativos entre otros favorables para el trabajador.
5	Gestionar, registrar y efectuar el seguimiento de licencias laborales (enfermedad, maternidad, paternidad, duelo, entre otras).
6	Registrar y realizar el seguimiento de accidentes laborales hasta la recuperación del trabajador.
7	Realizar evaluaciones sociales a traves de las visitas domiciliarias a los trabajadores, familiares para realizar el diagnostico social de intervencion social.
8	Intervenir en situaciones de conflicto laboral, promoviendo la conciliación y el respeto entre los trabajadores.
9	Gestionar y Coordinar con entidades externas publicas y privadas para donaciones, campañas sociales, convenios y otros en beneficios de los trabajadores.
10	Otras funciones asignadas por lsu 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 LE ASIGNE POR DELEGACION.

AREA BIENESTAR SOCIAL

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 o 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 o 4 años)	[ ]	[ ]
[X] Universitario	[ ]	[X]

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

[ ] Egresado(a)		
[ ] Bachiller		
[X] Titulo/ Licenciatura		
[ ] Maestria		
[ ] Egresado(a)	[ ] Titulado	
[ ] Doctorado		
[ ] Egresado(a)	[ ] Titulado	

LICENCIADA EN TRABAJO SOCIAL

C) ¿Se requiere colegiatura?

[X] Si [ ] No

¿Requiere habilitación profesional?

[X] Si [ ] No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en gestión de bienestar social , programas de asistencia al trabajador y prestaciones sociales.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (Cada curso en especializacion deben tener no menos de 24 hrs de capacitacion y los diplomas no menos de 90 hrs)

Cursos y Programas de especialización en Gestión Pública o Administración Pública

Cursos y Programas de especialización en Intervención Social y Trabajo Social en el sector salud

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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 anos de experiencia laboral; ya sea en el sector publico o privado.

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

Experiencia específica
Indique la cantidad total de experiencia laboral; ya sea en el sector publico o privado.

Experiencia Laboral de (01) año en el sector público.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Alto sentido de responsabilidad e iniciativa

Aptidud de servicio ,integridad y valores Eticos.

Compromiso y capacidad para trabajar en equipo

Capacidad de interrelacionarse a cualquier nivel

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/. 3,264.19 (Tres Mil Doscientos Sesenta y Cuatro con 19/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, asi como, toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

HOSPITAL DEPARTAMENTAL HUANCAVELICA
UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
AREA DE BIENESTAR SOCIAL

Lic. Rosemarie Guillen Riveros
TRABAJADORA SOCIAL
CTSP. N° 8555

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora:	HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAVELICA
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS
Denominación del puesto:	ABOGADO
Nombre del puesto:	ABOGADO
Dependencia Jerárquica Lineal:	UNIDAD DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS - AREA DE SELECCIÓN NORMAS Y EVALUACION

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asesoría jurídica en los procesos de selección, aplicación de normas y evaluación de personal, garantizando la correcta elaboración de resoluciones e informes conforme a la normativa vigente, y contribuyendo a una gestión eficiente y transparente de la Oficina de Personal.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Asesorar legalmente en los procesos de selección, evaluación y administración de personal, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente.
2	Elaborar y revisar resoluciones, informes y demás actos administrativos relacionados con la gestión de personal.
3	Verificar la correcta aplicación de las normas laborales y administrativas en los procedimientos de la Oficina de Personal.
4	Brindar opinión jurídica y absolver consultas sobre asuntos vinculados al área
5	Participar y brindar soporte legal en comisiones de concursos internos y/o externos para la cobertura de plazas.
6	Evaluar expedientes administrativos y emitir recomendaciones legales para la toma de decisiones.
7	Coordinar con las áreas correspondientes para garantizar procesos transparentes y ajustados al marco legal.
8	Mantener actualizada la normativa aplicable y proponer mejoras en los procedimientos del área.
9	Otras funciones que le sean asignadas por la Jefatura de la Oficina de Personal o por la autoridad competente, en el marco de sus funciones y competencias.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Directivos, Profesionales y personal de apoyo de las diferentes Oficinas, Departamentos,

Coordinaciones Externas

LAS QUE SE LE ASIGNE POR DELEGACIÓN.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto			C) ¿Se requiere colegiatura?
						X Si / No
Primaria			Egresado(a)		ABOGADO	
Secundaria			Bachiller			¿Requiere habilitación profesional?
Técnica Básica (1 o 2 años)			X Titulo/ Licenciatura			X Si / No
Técnica Superior (3 o 4 años)			Maestría			
X Universitario		X	Egresado(a)	Titulado		
			Doctorado			
			Egresado(a)	X Titulado		

CONOCIMIENTOS

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

Capacitación en elaboración de informes legales y actos administrativos

Especialización en Sistemas Administrativos de Gestión de Recursos Humanos (SERVIR)

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

Curso y/o programa en Derecho Administrativo.

Curso en Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444

Curso en Gestión Pública o Recursos Humanos.

Conocimientos de Ofimática

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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:				

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.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo

Comportamiento ético

Comunicación efectiva

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/. 2,864.19 (Dos Mil Ochocientos Sesenta y Cuatro con 19/100 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 HVCA.
Hospital Departamental de Huancavelica

Abg. REYNA ELENA OLIVAR DE LA O
(e) Área de Selección Normas y Evaluación

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora:	Hospital Departamental de Huancavelica
Unidad Orgánica:	Departamento de Gineco-Obstetricia
Denominación del puesto:	Médico Especialista en Ginecología Oncológica y/o cirujano oncólogo y/o afines
Nombre del puesto:	Médico Especialista en Ginecología Oncológica y/o cirujano oncólogo y/o afines
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefatura del Departamento de Oncología Médica
Dependencia Jerárquica funcional:	Dirección Ejecutiva

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención médica especializada e integral a pacientes con enfermedades oncológicas, mediante la evaluación, diagnóstico, tratamiento médico-quirúrgico, seguimiento y control de patologías neoplásicas, de acuerdo con su especialidad y competencias profesionales, garantizando una atención oportuna, segura y de calidad, en cumplimiento de las normas, protocolos y disposiciones vigentes, contribuyendo a mejorar la calidad de vida de los pacientes

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Brindar atención médica especializada a pacientes con sospecha o diagnóstico de enfermedades neoplásicas, de acuerdo con su especialidad y competencias profesionales.
2	Realizar la evaluación clínica integral, diagnóstico, tratamiento y seguimiento de pacientes con patologías oncológicas.
3	Efectuar procedimientos médicos y quirúrgicos especializados, según corresponda a su especialidad y nivel de competencia.
4	Brindar atención especializada a pacientes con sospecha de recurrencia tumoral o progresión de la enfermedad oncológica.
5	Realizar seguimiento de los pacientes del cancer tras el tratamiento
6	Cumplir obligatoriamente con el horario de atención en consultorio externo, así como con la programación establecida en el rol de turnos y demás actividades asistenciales asignadas.
7	Llenar de manera completa, legible y correcta las hojas de contrareferrencia cuando el paciente esta en condicion de alta
8	Cumplir de forma obligatoria el horario de atencion a los pacientes en consultorio externo y según la programacion del rol de turnos
9	Coordinar con los diferentes servicios y especialidades médicas para garantizar la atención integral y continuidad del tratamiento de los pacientes oncológicos.
10	Registrar de manera completa, correcta, legible y oportuna la información correspondiente en los Formatos Únicos de Atención (FUA), garantizando la calidad y veracidad de los datos consignados.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordina y recibe informacion de los servicios que dependen del departamento

Coordinaciones Externas

Público usuario y órganos de control externo

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 o 4 años)	[ ]	[ ]
[ ] Universitario	[ ]	[X]

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

[ ] Egresado(a)		MÉDICO ESPECIALISTA EN GINECOLOGÍA ONCOLÓGICA Y/O CIRUJANO ONCÓLOGO Y/O AFINES
[ ] Bachiller		
[X] Título/ Licenciatura		
[ ] Maestría		
[ ] Egresado(a)	[ ] Titulado	
[ ] Doctorado		
[ ] Egresado(a)	[ ] Titulado	

C) ¿Se requiere colegiatura?

[x] Si [ ] No [ ]

¿Requiere habilitación profesional?

[x] Si [ ] No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en diagnóstico, evaluación y manejo integral de pacientes con enfermedades oncológica

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

Cada curso en especializacion deben tener no menos de 24 hrs de capacitacion y los diplomas no menos de 90 hrs

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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				

IDIOMA	Nivel de dominio: No Aplica	Básico	Intermedio	avanzado
ingles	x			
quechua	x			
otro, especificar	x			

HOSPITAL DEPARTAMENTAL HUANCAVELICA
V° B°
DPTO DE ONCOLOGÍA

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA
HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAVELICA

Dra. Ciyané F. Yauri García
MÉDICO ONCÓLOGO
C.M.P: 72676 / RNE: 26454
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ONCOLOGÍA

Escaneado con CamScanner

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Experiencia laboral de (01) año, incluyendo el tiempo de formacion de la sub especialidad

Experiencia específica

Experiencia laboral de (06) meses, incluyendo el tiempo de formacion de la sub especialidad

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Diagnóstico y tratamiento de los canceres que afectan al tracto genital, de mama y de brindar una atención integral, humana y de calidad.

Capacidad de análisis y resolución de problemas clínicos complejos.

Capacidad para la toma de decisiones oportunas y fundamentadas en criterios clínicos.

Habilidad para el trabajo en equipo multidisciplinario y coordinación interprofesional.

Capacidad de comunicación efectiva y asertiva con pacientes, familiares y equipo de salud.

Empatía, sensibilidad humana y vocación de servicio en la atención de pacientes oncológicos.

Capacidad para afrontar situaciones críticas y trabajar bajo presión.

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/. 9,364.19 (Nueve Mil Trescientos Sesenta y Cuatro con 19/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, asi como, toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA
HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAVELICA

Dra. Ciyané F. Yauri García
MÉDICO ONCÓLOGO
CMP: 72676 / RNE: 26454
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ONCOLOGÍA

Escaneado con CamScanner

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAVELICA
Denominación del puesto:	MÉDICO(A)
Nombre del puesto:	MÉDICO(A)
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Número de plazas:	02 (DOS)
Dependencia funcional:	JEFE DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
Puestos a su cargo:	

MISIÓN DEL PUESTO

Diseñar, gestionar y ejecutar programas de intervención, de acuerdo a los riesgos ocupacionales, detectar factores de riesgos ocupacionales y ambientales en salud, de acuerdo a la normatividad vigente a nivel de todo el Hospital Departamental de Huancavelica

FUNCIONES DEL PUESTO

- Ejecutar actividades de diagnóstico, tratamiento y asistencia médica de los trabajadores del hospital en consulta externa y urgencias, propias de la especialidad.
- Realizar visitas médicas e indicar al personal de salud el tratamiento a seguir con el trabajador, de acuerdo a normas, protocolos y/o guías.
- Elaborar la historia clínica ocupacional del trabajador, prescripción de recetas, citaciones, órdenes de farmacia, interconsultas, etc.
- Autorizar la referencia y contrarreferencia de trabajador según normatividad vigente.
- Realizar evaluación permanente a los trabajadores según corresponda (examen médico ocupacional de ingreso, anual, reubicación o retiro)
- Realizar acciones de promoción en temas de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Realizar actividades preventivas acorde con su perfil ocupacional.
- Realizar seguimiento de los trabajadores con Accidente Ocupacional y/o enfermedad Ocupacional.
- Proponer y participar en la ejecución de proyectos de investigación en salud Ocupacional en el ámbito de su jurisdicción.
- Efectuar evaluaciones de los indicadores de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Participar en reuniones orientadas a la discusión de casos, así como analizar los indicadores de salud.
- Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- Coordinar y mantener permanentemente informado al jefe de la Unidad de Seguridad y Salud en el Trabajo sobre las actividades que desarrolla.
- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

IPRESS publicas 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)	[ ]	[ ]
[x] Universitario	[ ]	[x]

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

[ ] Egresado(a)		
[ ] Bachiller		
[x] Titulo/ Licenciatura	MÉDICO(A) CIRUJANO(A)	
[ ] Maestría		
[ ] Egresado [ ] Titulado		
[ ] Doctorado		
[ ] Egresado [ ] Titulado		

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[x] Sí [ ] No

¿Requiere habilitación profesional?

[x] Sí [ ] No

CONOCIMIENTOS

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

(1) Conocimiento del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo
(2) Conocimiento adecuado de Guías y Normas de Notificación de enfermedades y accidentes laborales.
(3) Capacidad de análisis, expresión, liderazgo para logro de los objetivos institucionales.
(4) Habilidad y destreza para la identificación y manejo de enfermedades y accidentes laborales.
(5) Conocimiento en bioseguridad hospitalaria, así como asesoramiento a las unidades orgánicas sobre aplicación de dichas normas.
(6) Conocimiento de evaluaciones médico-ocupacionales.

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

1) Diplomado, curso de especializacion y/o talleres en seguridad y salud en el trabajo o salud ocupacional o medicina ocupacional y/o cursos similares para el puesto

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. (Sustentado con certificado)

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros	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

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

Experiencia Laboral de un (06) MESES en el sector público y/o privado

Acreditar resolucion de termino de SERUMS.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? ☐ **SÍ** ☒ **NO**

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo
Comportamiento ético
Orientación de servicio al ciudadano
Comunicacion efectiva

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/. 5 564,19 (CINCO MIL QUINIENTOS SESENTA Y CUATRO CON 19/100 SOLES.) los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

MINISTERIO DE SALUD GOBIERNO REGIONAL DE PUNO HOSPITAL DE PAMPAS JEFATURA UNIDAD FUNCIONAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

INGENIERO AMBIENTAL Y SANITARIO CIP. N° 303995