

**BASES DE LA CONVOCATORIA DE CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA Y ASISTENCIAL DEL HOSPITAL
DEPARTAMENTAL DE HUANCAVELICA**

**CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS CAS N°002-2026-HDH,
PARA CUBRIR PLAZAS VACANTES ASISTENCIALES Y
ADMINISTRATIVOS EN EL MARCO DE LA LEY N°32513 -
LEY DE PRESUPUESTO DEL SECTOR PÚBLICO PARA EL
AÑO FISCAL 2026
BAJO DECRETO LEGISLATIVO N°1057**



**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
CAS N° 002-2026-HDH – HVCA
CAS TRANSITORIO
SEGUNDA CONVOCATORIA
HUANCAVELICA – PERÚ**

2026

**CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS CAS N°002-2026-HDH, PARA CUBRIR PLAZAS
VACANTES ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS EN EL MARCO DE LA LEY N°32513
- LEY DE PRESUPUESTO DEL SECTOR PÚBLICO PARA EL AÑO FISCAL 2026
BAJO DECRETO LEGISLATIVO N°1057**

CAPÍTULO I

1. GENERALIDADES

La presente base norma el procedimiento del proceso para la selección y contratación administrativa de servicios, previsto por el decreto legislativo N° 1057 que regula el régimen especial CAS de selección abierta para profesionales, asistenciales y administrativos en la condición de contrato CAS en el ámbito de la Unidad Ejecutora de la 401 – Hospital Departamental de Huancavelica.

1.1 ENTIDAD CONVOCANTE

NOMBRE: HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA.

RUC: 20444054400

DOMICILIO LEGAL: AV. ANDRES AVELINO CACERES S/N – BARRIO YANANACO –
HVCA.

1.2 OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA

Establecer un proceso de selección de Profesionales de la salud y administrativo, para la contratación de Personal a las plazas requeridas por los usuarios Hospital Departamental de Huancavelica, proporcionado para las diferentes Unidades de la Entidad, que habiendo plazas vacantes en el Aplicativo Informático de Recursos Humanos para el Registro Centralizado de Planillas y Datos de Recursos Humanos del Sector público (AIRHSP) del Ministerio de Economía y Finanzas, creados en marco a la Ley N° 32513 Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2026, de manera excepcional conforme a lo establecido de la lo cual para los lineamientos de selección y contratación de personal bajo el primer régimen laboral que tiene como objetivo establecer el procedimiento y condiciones para la selección y contratación bajo el régimen laboral regulado por el Decreto Legislativo N° 1057 y modificatorias (régimen CAS) del Hospital Departamental de Huancavelica, y la finalidad de garantizar que los procesos de selección y contratación bajo el régimen laboral especial CAS se realicen sobre la base de los principios de meritocracia, transparencia, integridad y de igualdad de oportunidad.

- **PLAZAS PARA EL PROCESO DE CONVOCATORIA CAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO ASI COMO TAMBIEN PARA LOS PROFESIONALES TECNICOS ASISTENCIALES EN EL MARCO DE LA LEY N°32513 Y BAJO LOS ALCANCES DEL D.L. N°1057 PARA EL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA.**

N°	DEPENDENCIA JERARQUICA	AREA	NOMBRE DEL PUESTO	CANTIDAD	CODIGO AIRSPH	REMUNERACION MENSUAL
1	DIRECCION EJECUTIVA	TRAMITE DOCUMENTARIO	TECNICO ADMINISTRATIVO	1	001214	S/ 1,500.00
		MESA DE PARTES	SECRETARIA EJECUTIVA	1	001215	S/ 1,500.00
		JEFATURA	SECRETARIA EJECUTIVA	1	001216	S/ 1,500.00

2	OFICINA DE ADMINISTRACION	JEFATURA	TECNICO ADMINISTRATIVO	1	001217	S/ 1,500.00
3	OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	UNIDAD DE PROYECTOS DE INVERSION	INGENIERO CIVIL	1	001218	S/ 3,000.00
		UNIDAD DE PLANES Y PROGRAMAS	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO	1	001219	S/ 2,500.00
		UNIDAD DE PRESUPUESTO	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO	1	001220	S/ 2,500.00
		UNIDAD DE PROYECTOS DE INVERSION	TECNICO EN CONSTRUCCIÓN CIVIL	1	001221	S/ 1,700.00
		JEFATURA	SECRETARIA EJECUTIVA	1	001222	S/ 1,500.00
4	OFICINA DE GESTION DE LA CALIDAD	CATEGORIZACION	PROFESIONAL DE LA SALUD	1	001223	S/ 2,900.00
			ADMINISTRADOR EN SALUD	1	001224	S/ 2,500.00
5	OFICINA DE EPIDEMIOLOGIA	UNIDAD DE SALUD AMBIENTAL	INGENIERO AMBIENTAL Y/O SANITARIO	1	001225	S/ 3,000.00
			ASISTENTE AMBIENTAL	1	001226	S/ 1,800.00
6	OFICINA DE ASESORIA LEGAL	JEFATURA	ABOGADO	1	001227	S/ 2,500.00
			ASISTENTE LEGAL	1	001228	S/ 1,900.00
7	OFICINA DE DOCENCIA E INVESTIGACION	ARTICULACION DOCENCIA EN SERVICIOS	ENFERMERO	1	001229	S/ 2,900.00
		CAPACITACION E INVESTIGACION	PROFESIONAL DE LA SALUD	1	001230	S/ 2,900.00
		JEFATURA	SECRETARIA EJECUTIVA	1	001231	S/ 1,500.00
8	UNIDAD DE COMUNICACIONES	AREA DE IMAGEN INSTITUCIONAL	COMUNICADOR(A)	1	001232	S/ 2,500.00
9	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	JEFATURA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	001233	S/ 1,500.00
		AREA DE PROCESOS	ESPECIALISTA EN PROCESOS	1	001234	S/ 3,200.00
		AREA DE ADQUISICIONES	ESPECIALISTA EN ADQUISICIÓN	1	001235	S/ 3,200.00
		AREA DE ALMACÉN	ESPECIALISTA EN ALMACÉN	1	001236	S/ 3,200.00
		AREA DE CONTROL PATRIMONIAL	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO	1	001237	S/ 2,500.00
		AREA DE PROGRAMACIÓN	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO	1	001238	S/ 2,500.00
10	UNIDAD DE CONTABILIDAD	AREA DE CONTROL PREVIO	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO	1	001239	S/ 2,500.00
			PROFESIONAL ADMINISTRATIVO	1	001240	S/ 2,500.00
11	UNIDAD DE TESORERIA	JEFATURA	SECRETARIA EJECUTIVA	1	001241	S/ 1,500.00

12	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	JEFATURA	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	1	001242	S/ 3,200.00
			INGENIERO CIVIL	1	001243	S/ 3,000.00
			ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	001244	S/ 1,500.00
13	UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA	JEFATURA	SECRETARIA EJECUTIVA	1	001245	S/ 1,500.00
		AREA DE ADMISION	DIGITADORES	1	001246	S/ 1,500.00
			DIGITADORES	1	001247	S/ 1,500.00
			DIGITADORES	1	001248	S/ 1,500.00
14	UNIDAD DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS	JEFATURA	SECRETARIA EJECUTIVA	1	001249	S/ 1,500.00
			ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	001250	S/ 1,500.00
		AREA DE CONTROL DE ASISTENCIA	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO	1	001251	S/ 2,500.00
		AREA DE REMUNERACIONES	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO	1	001252	S/ 2,500.00
			ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	001253	S/ 1,500.00
		AREA DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	1	001254	S/ 3,200.00
			ABOGADO	1	001255	S/ 2,500.00
		AREA DE SECRETARIA TECNICA DEL PAD	SECRETARIO TÉCNICO	1	001256	S/ 3,200.00
			ABOGADO	1	001257	S/ 2,500.00
			ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	001258	S/ 1,500.00
		AREA DE BIENESTAR SOCIAL	ASISTENTA SOCIAL	1	001259	S/ 2,900.00
		AREA DE LEGAJOS	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO	1	001260	S/ 2,500.00
			ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	001261	S/ 1,500.00
15	DPTO. DE MEDICINA	JEFATURA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	001262	S/ 1,500.00
			MEDICO NEUMÓLOGO	1	001200	S/ 9,000.00
16	DPTO. DE PATOLOGIA CLINICA	JEFATURA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	001263	S/ 1,500.00
17	DPTO. DE FARMACIA	JEFATURA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	001264	S/ 1,500.00
18	DPTO. DE GINECO - OBSTETRICIA	JEFATURA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	001265	S/ 1,500.00
19	UNIDAD FUNCIONAL DE TELESALUD Y TELEMEDICINA	JEFATURA	TECNICO EN COMPUTACION E INFORMATICA	1	001266	S/ 1,500.00
20	DPTO. DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS	JEFATURA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	001267	S/ 1,500.00

21	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	JEFATURA	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	1	001268	S/ 3,200.00
			ESPECIALISTA LEGAL	1	001269	S/ 3,200.00
22	DPTO. DE NUTRICION	SERVICIO DE NUTRICION	NUTRICIONISTA	1	001270	S/ 2,900.00
23	DPTO. DE PSICOLOGIA	SERVICIO DE PSICOLOGIA	PSICOLOGO	1	001271	S/ 2,900.00

1.2.2 DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

- Ley N°32513, son cubiertos a través del desarrollo de convocatorias de personal mediante procesos de Decreto Legislativo N°1057 -CAS, de conformidad con todo lo establecido en el artículo 8 del Legislativo N°1057. Las convocatorias de personal a llevarse a cabo están destinadas al fortalecimiento de Salud Pública.

1.3 FINALIDAD

La finalidad del proceso es para cubrir las plazas vacantes por necesidad transitoria registrados en el AIRHSP conforme a la Ley N° 32513 Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2026. Para cerrar brechas de Recursos Humanos del Hospital Departamental de Huancavelica, lleve un proceso de contratación en mérito a los principios establecidos según el Reglamento del Decreto legislativo N.° 1057, que Regula el Régimen Especial de Contratación administrativo de Servicios, según los procedimientos y etapas establecidos como: preparatoria, convocatoria, selección y suscripción y registro de contrato.

1.4 DE LA COMISION DE SELECCIÓN

- La Comisión de Selección está integrada por los miembros que han sido designados mediante **Resolución Directoral N°125-2026-D-HD-HVCA/DE** de fecha 05 de febrero del 2026 y estará a cargo de este proceso de Selección.
- La Comisión de Selección, según la naturaleza de la convocatoria, solicitará la participación de representantes de los Colegios Profesionales, 01 representante del Sindicato de Trabajadores Asistenciales del Hospital Departamental de Huancavelica y 01 representante del Órgano de Control de Institucional, quienes participarán en calidad de veedores con derecho a voz, más NO a voto.
- La Comisión serán los mismos para todos los actos del proceso de Selección y su condición de miembros de la Comisión implica asistencia y permanencia obligatoria a todas sus actividades.
- Cuando se considere necesario a Comisión podrá solicitar el asesoramiento de profesionales de la especialidad de la plaza que se selecciona, a través de los Colegios profesionales respectivos, Universidades, entre otros.
- La comisión solicitará la intervención de la parte técnica usuaria, durante el proceso de evaluación,
- Los miembros de la Comisión no podrán ser parientes entre si hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, ni intervenir en la calificación de postulantes con los cuales tengan dicho grado de parentesco, debiendo observar, bajo responsabilidad, las normas, sobre **Nepotismo**, contenidas en la Ley N° 26771 y su reglamento aprobado por **Decreto Supremo N° 021-2000-PCM**.
- La comisión recibe las características de las plazas a convocar con la debida certificación presupuestal por la oficina correspondiente.
- Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Selección

- Elaborar y aprobar las bases del concurso
- Cumplir y hacer cumplir las Bases y disposiciones vigentes.
- Convocar el Proceso de Selección y elaborar el cronograma de actividades.
- Elaborar las Actas de Instalación, Cuadros de Méritos y Acta Final,
- Fijar, en base a la información proporcionada los requisitos mínimos a considerarse en el aviso de convocatoria.
- Realizar la calificación de los postulantes, de acuerdo con los criterios establecidos.
- Publicar los listados de postulantes aptos, así como el resultado final del proceso de Selección en la página Web de la Entidad, así como en la sede del Hospital Departamental de Huancavelica.
- Resolver los reclamos, que formulen los postulantes, emitiendo fallos por escrito.
- Declarar desierta la plaza cuando los candidatos no reúnan los requisitos o no alcancen nota aprobatoria mínima.
- Descalificar a los postulantes que infrinjan las disposiciones de la presente base o presenten documentación fraudulenta sin eximirlos de la responsabilidad penal.
- Dictar las disposiciones que se requieran para la solución de situaciones no previstas en este reglamento.
- Elaborar el Informe Final y elevarlo a la Dirección General y a otra instancia si corresponde.

1.5 FUENTE DE FINANCIAMIENTO

- Recursos Ordinarios.

1.6 RÉGIMEN DE CONTRATACION

- Los postulantes seleccionados serán contratados bajo el régimen de Contrato CAS, al amparo de lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1057 Régimen Especial de Contratación CAS y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y su modificatoria, Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, de conformidad al Decreto de Supremo N° 049-2022-EF.

1.6 ORGANISMO RESPONSABLE

- El proceso de selección será conducido en todas sus etapas por la Comisión Evaluadora, designado por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.

1.7 REGISTRO DE ACTOS

- Todos los actos a cargo del Comité Evaluador constarán en actas que se registrarán o adherirán en el libro de actas aperturado para el efecto.

1.8 BASE LEGAL

- Ley N° 32513, Ley de Presupuesto del Año Fiscal 2026.
- Resolución Ministerial N° 763-2023/MINSA-DIRECTIVA N° 346-MINSA/OGGRH-2024
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación
- Decreto Legislativo N° 1602, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 30057, Ley del servicio civil para fortalecer la gestión pública a través del tránsito de las entidades públicas y promover el acceso meritocrático de los servidores civiles al régimen del servicio civil, y dicta otras disposiciones.
- Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.

- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, modificada por el Decreto Legislativo N° 1417, que promueve la inclusión de las Personas con Discapacidad.
- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar,
- Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación.
- Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 29849, Ley que Establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
- Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- Ley N° 26771 de Nepotismo y su reglamento.
- Ley N° 27815 Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27050 Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley 29733, Ley de Protección de datos personales y su reglamento.
- Decreto Legislativo N° 1057, que aprueba el Régimen Especial de contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del D. Leg. 1057 Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, Decreto Supremo que establece Modificaciones al reglamento del régimen CAS.
- Decreto Legislativo N° 1602, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 30057, Ley del servicio civil para fortalecer la gestión pública a través del tránsito de las entidades públicas y promover el acceso meritocrático de los servidores civiles al régimen del servicio civil y dicta otras disposiciones.
- Ley N° 31573, Ley de Teletrabajo.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación de Manual de Perfiles de Puestos-MPP"
- Resolución Ministerial N° 076-2017-MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N° 228-MINSA2017/0GRH: "Directiva Administrativa para la contratación de personal bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 1057 en el Ministerio de Salud y modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE, formaliza la modificación del artículo 4 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000015-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. N° 1057.
- Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP Reglamento de Ley N° 29973 Ley General de la Persona con Discapacidad, que establece los criterios para asignar a la persona

con discapacidad la bonificación del 15% en los concursos públicos de méritos convocados por las entidades públicas, independientemente del régimen laboral.

- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, Establece los criterios para asignar una bonificación del diez por ciento (10%) en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas, conforme a lo establecido en la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 021-2009-DE-SG; y entre otras el proceso de selección.
- Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público.
- Normas sobre el registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido, creado por Decreto Supremo N° 089-2006-PCM. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

CAPITULO II

2. ETAPAS DE PROCESO DE SELECCIÓN:

2.1. CONVOCATORIA

Se efectuará de conformidad con lo señalado en el Cronograma de actividades. Publicación de la convocatoria en la **PAGINA OFICIAL DE FACEBOOK DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCVELICA**, **PORTAL WEB DE LA ENTIDAD Y EN LA PÁGINA WEB DE SERVIR — TALENTO PERÚ**. La publicación en los portales Web se realizará por un periodo de diez (10) días calendario previo a la convocatoria e inscripción de postulantes el último día de la publicación de la convocatoria.

ESTAPAS DE LA SEGUNDA CONVOCATORIA PARA EL PROCESO DE CONVOCATORIA CAS PARA LA CONTRATACIÓN DE PROFESIONALES ADMINISTRATIVOS Y PROFESIONALES ASISTENCIALES EN EL MARCO DE LA LEY N° 32513 Y BAJO LOS ALCANCES DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 PARA EL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCVELICA

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
PROCESO PREVIO		
1. Publicación de la Convocatoria en el Portal Institucional, página OFICIAL DE Facebook HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCVELICA, en la página web de SERVIR Talento Perú. https://app.servir.gob.pe/DifusionOfertasExterno/faces/consultas/contratacion_directa.xhtml	09 de febrero del 2025 al 18 de febrero del 2026	Unidad de Gestión de Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
3. Recepción de solicitudes: ➤ Presentación de los ANEXOS y Formulario de Curriculum Vitae con los documentos sustentatorio y anexos requeridos. NOTA: NO SE ACEPTARÁ LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN FUERA DE FECHA Y HORA ESTABLECIDA EN LA CONVOCATORIA.	El día 19 de febrero del 2026 en los horarios de MAÑANA: (08:00 am a 01:00pm) TARDE: (02:30pm a 05:30pm)	Mesa de Partes del Hospital Departamental de Huancavelica.

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
3. Evaluación curricular	Desde el día 20 y el día 23 de febrero del 2026	Comité Evaluador
4. Publicación de resultados de evaluación curricular	El día 23 de febrero del 2026	Comité Evaluador
5. Presentación de reclamos (no se admitirá documentos adicionales que no se hayan presentado previamente) en el expediente. NOTA: NO SE ACEPTARÁ LA PRESENTACION DE RECLAMOS FUERA DE LA FECHA ESTABLECIDA EN LA CONVOCATORIA	El día 24 de febrero del 2026 (08:00am hasta la 01:00 pm)	Comité Evaluador
6. Absolución de reclamos y publicación de resultados.	El día 24 de febrero del 2026 ➤ En horario de la tarde 2:30pm a 5:30pm.	Comité Evaluador
7. Entrevista y publicación de resultados finales postulantes aptos. La entrevista será de manera presencial, el cual será proporcionado después de la publicación de la absolución de reclamos	El día 25 y 26 de febrero del 2026 a partir de las 08:30 am	Comité Evaluador
8. Publicación de resultados finales postulantes aptos.	El día 26 de febrero del 2026	Comité Evaluador
9. Adjudicación de plazas	El día 27 de febrero del 2026 a horas 08:00 am de acuerdo al orden publicado en el portal web de la institución	Comité Evaluador
10. Suscripción de contrato e inicio de labores.	A partir del 02 de marzo del 2026	Unidad de Gestión de Gestión de Recursos Humanos.
11. Asistencia técnica y registro en control de asistencia	El día 02 de marzo del 2026	Área Usuaría y Unidad de Gestión de Recursos Humanos

NOTA:

El cronograma este sujeto a variación de acuerdo a las circunstancias presentadas.

La publicación de la convocatoria y los resultados de cada una de las etapas del proceso de selección, se realizará y Publicará en el portal institucional del Hospital Departamental de Huancavelica.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE DESARROLLO DEL PUESTO	Prestará servicios en la Unidad Orgánica de la Unidad Ejecutora 401- HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCVELICA
DURACIÓN DEL CONTRATO	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de mayo del 2026.

REMUNERACIÓN MENSUAL	Se consigna la remuneración de acuerdo al perfil de puesto tipo, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
MODALIDAD DE TRABAJO	Trabajo de manera presencial, salvo excepciones autorizados por Ley.

IMPORTANTE: No tener vínculo laboral en el Sector de Salud, antecedentes penales y/o procesos administrativos, caso contrario será sancionado(a) administrativamente por Secretaría Técnica, conforme a las leyes de contratación.

2.2. ETAPA DE PRESENTACION DE DOCUMENTOS.

El expediente de postulación se presentará a través de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del proceso de selección CAS N° 002-2026-HDH

La convocatoria será difundida a través del portal institucional del MTPE y/o el aplicativo de talento humano del estado y página oficial <https://www.hrh.gob.pe/> y FACEBOOK del Hospital Departamental de Huancavelica. Los resultados se harán público por la página institucional del Hospital y Página OFICIAL DE FACEBOOK.

Señores:

HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA

Atención: Comité Evaluador.

CONVOCATORIA CAS N° 002-2026-HVCA.

NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE:

CARGO AL QUE POSTULA:

PROFESIÓN:

CODIGO AIRSPH:

DEPARTAMENTO/ OFICINA/ ÁREA AL QUE POSTULA:

DNI:

N° DE FOLIOS:

N° CELULAR:

FIRMA

EJEMPLO:

Señores:

HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA

Atención: Comité Evaluador.

CONVOCATORIA CAS N° 002-2026-HVCA.

NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE: LOAYZA PALOMINO RAFAEL

CARGO AL QUE POSTULA: MEDICO CIRUJANO

PROFESIÓN: MEDICO CIRUJANO

CODIGO AIRSPH: 00118

DEPARTAMENTO/ OFICINA/ ÁREA AL QUE POSTULA: DEPARTAMENTO DE GINECOLOGIA

DNI: 7182658

N° DE FOLIOS: 78 FOLIOS

N° CELULAR: 999999999

FIRMA

2.3 EL EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN SERÁ PRESENTADO EN ESTRICTO ORDEN, TAL COMO SE INDICA EN LA PRESENTE BASE. EN IDIOMA ESPAÑOL DEBERÁN CONTENER LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN:

- a. Solicitud del postulante, dirigido al Comité de Evaluación del Proceso de Selección, indicando el código AIRHSP y profesión al cual postula **CAS N°002-2026-HDH, QUE IRÁ FUERA DEL SOBRE MANILA. (ANEXO 01).**
- b. Copia simple del DNI del postulante vigente.
- c. El postulante deberá adjuntar la fotocopia del Carnet de Vacunación las tres dosis de vacunación completas según lo estipule la normativa vigente a la fecha. **(solo para postulantes en plazas asistenciales)**
- d. Hoja de Vida que contiene datos del Postulante, **debidamente llenado en todas las celdas y columnas (Anexo 02).**
- e. Declaración Jurada en la que el postulante declare que cumplirá con las prestaciones a su cargo relacionadas al objeto de la contratación. **(Anexo 03)**
- f. Declaración Jurada en la que el postulante declare que no se encuentra inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado. **(Anexo 04)**
- g. Declaración Jurada en la que el postulante señale declare algún parentesco que tuviese con funcionarios de la Hospital Departamental de Huancavelica. **(Anexo 05)**
- h. Declaración Jurada de no estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. **(Anexo 06)**
- i. Declaración Jurada de Veracidad de la Documentación Presentada **(Anexo 07)**
- j. Constancia de Habilitación Profesional original vigente, según corresponda.
- k. **Los formatos y documentos deberán ser rellenos sin correcciones, ni enmendaduras, serán válidos los expedientes con paginas foliadas y firmadas desde la última hasta la primera hoja en la esquina inferior derecha, toda la documentación a presentar, LA FOLIACIÓN DEBE ESTAR ESCRITA EN NUMEROS y LETRAS, DE LO CONTRARIO EL POSTULANTE QUEDARÁ DESCALIFICADO Y DECLARADO NO APTO en el proceso de selección, por tanto, no será considerado para la siguiente etapa.**

El postulante deberá presentar los formatos de los anexos precitados, podrán ser descargados del portal web institucional (o de los links que se habilitarán para dicho efecto) los cuales estarán también consignados en el presente documento.

NOTA: Los CV, no serán devueltos.

2.4 El postulante deberá presentar los formatos de los anexos precitados que podrán ser descargados del portal web institucional, los mismos que forman parte de las bases.

2.4.1 Los datos que consignen en los formatos y anexos tendrán carácter de Declaraciones Juradas, los mismos que están sujetos a verificación posterior conforme a las disposiciones contenidas en los numerales 32.1., 32.3 del artículo 3) de la Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444, son **CAUSALES DE DESCALIFICACION AUTOMATICA** del postulante los siguientes:

- ✓ No consignar correctamente Nombres y Apellidos y Código de AIRHSP, al que se presenta.
- ✓ No presentar uno o más documentos exigidos en la convocatoria del concurso.
- ✓ No contar con los requisitos mínimos exigidos.
- ✓ No presentarse en la hora y fecha programada como postulante.
- ✓ No presentar Documento de Identidad.
- ✓ No presentar en el debido orden, tal como lo indica el numeral 2.2 Etapa de presentación de documentos de la presente base.
- ✓ No consignar todos los datos requeridos en los diferentes formatos y/o anexos.
- ✓ No consignar el Registro Nacional de Especialista (RNE) para los postulantes de Médicos Especialistas según corresponda.
- ✓ Tener contrato activo-vigente en otra unidad ejecutora, los participantes al momento de su postulación no deberán tener registro AIRHSP activo en otra unidad ejecutora del sector salud

así mismo deberán encontrarse de BAJA en el sistema INFORHUS la comisión tendrá la facultad de hacer las revisiones correspondientes para verificar dichos requisitos, en caso de incumplir con el presente, el postulante será automáticamente descalificado.

- No serán calificados los documentos con enmendaduras, ilegibles, rotos o deteriorados de tal modo que no se aprecie su contenido y/o aquellos en los que no se consigne la fecha de expedición, etc.
- Se invoca a los postulantes, presentar solo documentación de acuerdo o afines al puesto al que postula (perfil profesional).

2.3. EVALUACION:

La etapa de selección comprende dos aspectos de evaluación, Curricular y Entrevista personal. En esta etapa, se evaluará de manera objetiva a los postulantes que reúnan las condiciones exigidas por el área usuaria a fin de prestar los servicios requeridos. Los factores de evaluación del proceso de selección están distribuidos de la siguiente manera.

EVALUACIONES	PUNTAJE
Evaluación Curricular	60 puntos
Entrevista Personal	40 puntos
PUNTAJE TOTAL	100 puntos

a. EVALUACION CURRICULAR

- La evaluación curricular consiste en calificar la información declarada, en concordancia al perfil del puesto al que postula.
- Los postulantes que no cumplan con un (01) requisito mínimo en la Evaluación Curricular, quedaran automáticamente descalificados, ocasionando este incumplimiento la continuación de la evaluación y no pudiendo obtener un puntaje, consiguientemente será considerado como **NO APTO** según correspondan.
- No serán considerados los postulantes que no precisen experiencia laboral o profesional, nombre de la entidad, cargo, tiempo (años y meses) y funciones relacionadas con el objeto de la convocatoria.

La declaración de información no verídica puede acarrear responsabilidad administrativa, civil y penal.

La Comisión solicitará toda la documentación original presentada por el postulante que adjudicará una de las plazas ofertadas, para su verificación posterior, la autenticidad de las declaraciones y toda la documentación proporcionada por el postulante. En caso de comprobar fraude o falsedad en las mismas, nuestra entidad procederá a declarar la nulidad del acto administrativo de adjudicación sustentada en dicha declaración, información o documentos. Si estos actos se demuestran fehacientemente, se procederán de acuerdo al código penal y será comunicado al Ministerio Público para interponer la acción penal correspondiente.

b. ENTREVISTA PERSONAL

- La entrevista personal es un complemento a la Evaluación Curricular, explorándose en el postulante: presentación, conocimientos inherentes al puesto al que postula, cultura general, experiencia en el cargo, rasgos de carácter, aspiraciones e intereses entre otros aspectos.

CAPITULO III

3. EVALUACION CURRICULAR

- El Comité evaluador procederá a revisar y calificar cada propuesta, conforme a una escala que suma cien (100) puntos. Para el efecto se asignarán puntajes en forma proporcional de acuerdo a los factores y criterios que se detallan a continuación.
- **LA NOTA MÍNIMA PARA PASAR A LA SIGUIENTE ETAPA DEL PROCESO SERÁ DE 40 PUNTOS.**

3.1.1. CRITERIOS PARA EVALUACION DE EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECIFICA

- 3.1.1.1 En lo que se refiere a la experiencia general y específica, el/la postulante debe acreditar con los certificados y/o constancias de trabajo del cargo que ostenta, contratos y adendas, especificando fecha de ingreso y término o si es de carácter indefinido, resoluciones por designación o similar, u otros documentos en los que se indique obligatoriamente cargo y/o puesto, fecha de inicio y finalización de labores y/o la prestación de servicios. En caso contrario, dichos documentos no se toman en cuenta en la evaluación respectiva.
- 3.1.1.2 En el caso de presentar órdenes de servicio, estas deben estar acompañadas de las respectivas constancias y/o actas de conformidad que acrediten que la prestación del servicio se efectuó a favor de la entidad, emitidos por el órgano de administración o el funcionario designado expresamente por la entidad. En caso contrario, no son considerados para la contabilización de la experiencia (general y/o específica).
- 3.1.1.3 El tiempo de experiencia se contabilizará desde la fecha en que el/la postulante obtenga la condición de egresado. Para validar dicha experiencia, deberá presentar la constancia de egresado o algún documento que acredite desde cuando obtuvo dicha condición. Para efectos del cálculo de tiempo de experiencia, en los casos que los/as postulantes que hayan laborado en dos o más instituciones al mismo tiempo, el periodo coincidente será contabilizado una sola vez.

Para aquellos puestos donde se requiera formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia general se contabiliza de la siguiente manera:

- a) El egreso del/la postulante debe estar acreditado. En caso contrario, la experiencia se contabiliza desde la fecha de obtención del grado académico (bachiller), y/o título técnico o profesional.
- b) **Cursos:** Los cursos de capacitación deben alinearse con las competencias necesarias para el puesto.
- c) **Programas de especialización, y/o diplomados:** Deben consignar aquellos programas de especialización y/o diplomados, con una duración no menor de 90 horas. Se pueden considerar programas de especialización o diplomados que tengan una duración menor a noventa (90) horas, siempre que sean mayor o igual a ochenta (80) horas y organizadas por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.
- d) Los certificados y/o constancias de los programas de especialización y/o cursos deben indicar el número de horas lectivas, caso contrario no serán tomados en cuenta.
- e) **SERUMS:** El Servicio Rural y Urbano Marginal en Salud (SERUMS) es una acción complementaria que realizan los profesionales de la salud como requisito para acceder a vacantes laborales en el Estado. Por tanto, solo es considerado como requisito para acceder a vacantes laborales en el estado, mas no como experiencia laboral de conformidad al art. 1 de la Ley 23330 y el artículo 5 de su reglamento aprobado con Decreto Supremo 005-1997-SA.
- f) Asimismo, se precisa que las practicas pre profesional y práctica profesional: Ley N°31396, que reconoce las practicas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401, serán considerada.

**CRITERIOS DE EVALUACION CURRICULAR
PARA TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS – CONSTRUCCION CIVIL**

Evaluación Curricular	60 PUNTOS
CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL	36 PUNTOS
➤ Título de Técnico.	26 PUNTOS
➤ Capacitación en temas propios relacionados al Perfil de Puesto. 10 puntos. Está dirigido a evaluar los certificados y constancias que guarden relación con el cargo que postula el interesado, reconociendo tres (3 puntos) por cada 51 horas de capacitación. Los certificados deben indicar el número de horas lectivas, caso contrario no serán tomados en cuenta. La presente documentación se calificará con una antigüedad de 05 años a la fecha de convocatoria.	10 PUNTOS
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	12 PUNTOS
EXPERIENCIA SE CONTABILIZARÁ CONFORME AL PERFIL DE PUESTO	
➤ Experiencia general de trabajo 06 puntos por año. ➤ Se evaluará de conformidad al numeral 2.3 de las BASES.	12 PUNTOS
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	12 PUNTOS
➤ Experiencia específica de trabajo 4 puntos por seis (06) meses ➤ Se evaluará de conformidad al numeral 2.3 y 3.1 de las BASES.	12 PUNTOS

CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR PARA PROFESIONALES (ADMINISTRATIVOS E INGENIERIA)	
Evaluación Curricular	PUNTAJE 60 PUNTOS
CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL	PUNTAJE 36 PUNTOS
Título profesional con Colegiatura y Habilidad vigente. Los postulantes que no cumplan con los presentes requisitos en el presente cuadro serán automáticamente (DESCALIFICADOS).	15 PUNTOS
- Estudios concluidos de Maestría. - Se acredita con la constancia correspondiente.	10 PUNTOS
- Diplomados (3 puntos por cada documento, máximo 2 documentos) - Se acredita con el diploma correspondiente. El diploma o certificado deberá acreditar un mínimo con una duración no menor de 90 horas. Se pueden considerar programas de especialización o diplomados que tengan una duración menor a noventa (90) horas, siempre que sean mayor o igual a ochenta (80) horas y organizadas por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.	06 PUNTOS
Capacitación en temas propios relacionados al Perfil de Puesto. Está dirigido a evaluar los cursos y constancias que guarden relación con el cargo que postula el interesado, reconociendo un (01 punto) por cada 51 horas de capacitación. Los certificados deben indicar el número de horas lectivas, caso contrario no serán tomados en cuenta. La presente documentación se calificará con una antigüedad de 05 años a la fecha de convocatoria.	05 PUNTOS
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	PUNTAJE 12 PUNTOS
EXPERIENCIA SE CONTABILIZARÁ CONFORME AL PERFIL DE PUESTO	
- Experiencia de trabajo 03 puntos por año. - Se evaluará de conformidad al numeral 2.3 y 3.1 de las BASES.	12 PUNTOS
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	PUNTAJE 12 PUNTOS
- Experiencia específica de trabajo 04 puntos por año; - Se evaluará de conformidad al numeral 2.3 de las BASES.	12 PUNTOS

CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR PARA PROFESIONALES DE LA SALUD	
Evaluación Curricular	PUNTAJE 60 PUNTOS
CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL	PUNTAJE 36 PUNTOS
• Título profesional con Registro y Habilidad vigente. Los postulantes que no cumplan con los presentes requisitos en el presente cuadro serán automáticamente (DESCALIFICADOS).	16 PUNTOS
• Estudios concluidos de Maestría o Especialidad.	10 PUNTOS
• Diplomados (3 puntos por cada documento, máximo 2 documentos) • Se acredita con el diploma correspondiente. El diploma o certificado deberá acreditar un mínimo con una duración no menor de 90 horas. Se pueden considerar programas de especialización o diplomados que tengan una duración menor a noventa (90) horas, siempre que sean mayor o igual a ochenta (80) horas y organizadas por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.	06 PUNTOS
• Capacitación en temas propios relacionados al Perfil de Puesto. Está dirigido a evaluar los certificados y constancias que guarden relación con el cargo que postula el interesado, reconociendo un (01 punto) por cada 51 horas de capacitación. Los certificados deben indicar el número de horas lectivas, caso contrario no serán tomados en cuenta. La presente documentación se calificará con una antigüedad de 05 años a la fecha de convocatoria	05 PUNTOS
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	PUNTAJE 12 PUNTOS
EXPERIENCIA SE CONTABILIZARÁ CONFORME AL PERFIL DE PUESTO	
• Experiencia de trabajo 06 puntos por año. • Se evaluará de conformidad al numeral 2.3 y 3.1 de las BASES.	12 PUNTOS
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	PUNTAJE 12 PUNTOS
• Experiencia específica de trabajo 6 puntos por año; • Se evaluará de conformidad al numeral 2.3 y 3.1 de las BASES.	12 PUNTOS

4. ENTREVISTA PERSONAL

La entrevista personal es un complemento, explorándose en el postulante: presentación, conocimientos, competencias generales, cultura general, experiencia en el cargo, rasgos de carácter, aspiraciones e intereses entre otros aspectos.

Cuyos criterios de calificación obedecerá a la siguiente estructura evaluativa.

EVALUACIONES		PUNTAJE
A	Presentación personal	10
B	Evaluación de Competencias	20
C	Cultura general	10
PUNTAJE TOTAL		40

4.1 ADJUDICACION:

- El puntaje mínimo aprobatorio será de setenta (70) puntos, en el cuadro de méritos será elaborado por el Comité formado para tal fin, elevando el informe final, con las recomendaciones establecidas para el acto administrativo correspondiente a la incorporación del personal seleccionado.

- Una vez, firmada el acta del proceso de selección, se entregará la documentación completa a la Oficina Ejecutiva de Gestión de Recursos Humanos a fin de proceder con la suscripción del contrato y el registro del contrato, dentro de los cinco (3) días hábiles, siguientes de publicado los resultados.

4.2 BONIFICACIONES:

- Bonificación por Discapacidad. El comité otorgará una bonificación por Discapacidad de quince por ciento (15%) sobre el puntaje final obtenido en la etapa de evaluación (incluye la entrevista final) a la persona con discapacidad que cumpla con los requisitos para el cargo y alcance un puntaje aprobatorio, de acuerdo al artículo 760 de la Ley N° 29973. El postulante con discapacidad deberá presentar necesariamente la Resolución de Registro de Discapacidad otorgado por el CONADIS.
- Bonificación por Licenciado de Fuerzas Armadas: El Comité otorgará una bonificación para el personal licenciado de las Fuerzas Armadas (10% adicional al puntaje final obtenido), y/o cualquier otra establecida por Ley, previa verificación y constatación del documento que acredite dicha condición, el mismo que deberá ser alcanzado junto con el currículo vitae, previa acreditación del postulante, con la constancia o certificado de ostentar dicha condición.

4.3 DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO DE SELECCION:

- Declaratoria de desierto de un proceso: El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos.
 1. Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
 2. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimo,
 3. Cuando ninguno de los postulantes obtiene puntaje aprobatorio en las etapas de evaluación del proceso
- Cancelación del proceso de selección: El proceso de selección puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad,
 1. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
 2. Por restricciones presupuestales.
 3. Otras debidamente justificadas.

4.3. RESULTADO FINAL DE PROCESO DE SELECCIÓN

- Para ser declarado/a ganador/a o ganadores/as, el/los postulantes/s deberán obtener el puntaje mínimo de setenta puntos (70) puntos, que es el resultado de la suma de los puntajes obtenidos en las etapas que conforman el proceso de selección. Si dos (2) o más postulante(s) superan el puntaje mínimo aprobatorio, se adjudicará como ganador/a a aquel que obtenga el puntaje mayor. En caso de registrarse un empate en el resultado final del proceso de selección, se aplicará el siguiente criterio:

En caso de registrarse un empate en el resultado final del proceso de selección, se aplicará el siguiente criterio:

1. En caso de presentarse un empate entre postulantes con y sin discapacidad, y en el supuesto que el Hospital Departamental de Huancavelica no cumpla con la cuota de empleo del 5% de servidores/as con discapacidad del total de su personal, independientemente del régimen laboral en el que se encuentren, será declarado ganador/al postulante con discapacidad, de acuerdo a lo establecido en el numeral 54.1 del artículo 54 del Reglamento de la Ley N° 29973 y modificatorias.

2. En caso de presentarse un empate entre postulantes sin discapacidad, será declarado ganador/a quien haya obtenido mayor puntaje en la evaluación de conocimientos. De persistir el empate, se considerará el mayor puntaje obtenido en la entrevista personal.

4.4 DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO DE SELECCION:

- **Declaratoria de desierto de un proceso:** El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos.
 1. Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
 2. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimo.
 3. Cuando ninguno de los postulantes obtiene puntaje aprobatorio en las etapas de evaluación del proceso.
- **Cancelación del proceso de selección:** El proceso de selección puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad.
 1. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
 2. Por restricciones presupuestales.
 3. Otras debidamente justificadas.

4.5 PRECISIONES:

- Para las plazas dentro de los alcances del Ley N° 32513 Ley de Presupuesto del Año Fiscal 2026, se tendrá que cumplir el cronograma de actividades establecido en las bases, en el cual el personal que adjudique deberá cumplir estrictamente bajo responsabilidad funcional dichas disposiciones en áreas y/o departamentos de la consecución de los objetivos inherentes a dicha estrategia.
- Para efectos del cumplimiento de objetivos, de acuerdo al cronograma establecido para las plazas personas dentro de los alcances del Ley N° 32513 Ley de Presupuesto del Año Fiscal 2026, no se generará asignaciones y/o gastos adicionales a la entidad para la movilización del personal, por lo que el personal deberá cubrir dichos gastos inherentes al desarrollo en cumplimiento de sus funciones.
- La vigencia del contrato respecto de la Ley N° 32513, las demás áreas usuarias podrán ser renovados previa evaluación de desempeño por parte del área usuaria

4.6 DISPOSICIONES FINALES:

- Los aspectos que no estén previstos en estas bases será resuelto por la comisión de concurso, dejando constancia en el acta de los acuerdos tomados, se aplicará supletoriamente lo dispuesto en la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- En caso de que el/ la postulante se presente a las evaluaciones fuera del horario establecido para dicho efecto, no podrá participar en las mismas y será excluido del concurso.
- En caso que el/ la postulante sea suplantado/a por otro postulante o por un tercero, será automáticamente descalificado/a, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte.
- De detectarse que el/la postulante haya incurrido en plagio o incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquiera de las etapas del concurso público, será automáticamente descalificado/a, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante pueda adoptar.

- Los/las postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la entidad convocante, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases del concurso participando en iguales condiciones con los demás postulantes.
- En caso el/la postulante presentará información inexacta con carácter de declaración jurada, será descalificado/a del concurso.
- En el caso de los profesionales de la salud el SERIJMS será considerado como experiencia por estar dentro del campo de formación del personal de la salud así mismo siendo un requisito indispensable para la prestación de servicios para el estado peruano.
- Es causal de descalificación inmediata el tener contrato activo-vigente en otra unidad ejecutora, los participantes al momento de su postulación no deberán tener registro AIRHSP activo en otra unidad ejecutora del sector salud, así mismo deberán encontrarse de BAJA en el sistema INFORHUS, la comisión tendrá la facultad de hacer las revisiones correspondientes para verificar dichos requisitos, en caso de incumplir con el presente, el postulante será automáticamente descalificado.

HOSPITAL DEPARTAMENTAL
HUANCAVELICA



PERFILES DE PUESTO

HOSPITAL DEPARTAMENTAL
HUANCVELICA

FORMULARIO DE RECLUTAMIENTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora: HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAYELICA
 Unidad Orgánica: HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAYELICA
 Denominación del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
 Nombre del puesto: TECNICO ADMINISTRATIVO
 Dependencia jerárquica usual: DIRECCION EJECUTIVA DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAYELICA

FUNCIONES DEL PUESTO

GARANTIZAR EL SERVICIO DE FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVO EN EL AREA DE SECRETARIA DE LA OFICINA DE DIRECCION EJECUTIVA DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAYELICA

FUNCIONES DEL PUESTO

1. INGRESO DE DOCUMENTOS EMITIDOS EN EL SIGEDO.
2. TRAMITE DE LOS DIFERENTES DOCUMENTOS EMITIDOS Y RECIBIDOS POR LA SECRETARIA DE DIRECCION EJECUTIVA A LAS DIFERENTES OFICINAS, DEPARTAMENTOS DEL HOSPITAL Y LAS DIFERENTES INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS.
3. REALIZAR SEGUIMIENTO DE LAS DOCUMENTACIONES QUE SE GENERAN EN DIRECCION.
4. ORGANIZAR Y MANTENIMIENTO DEL ACERVO DOCUMENTARIO, VELANDO ASI POR LA SEGURIDAD Y CONSERVACION DE LOS DOCUMENTOS, LOS MISMOS QUE DEBEN SER ARCHIVADOS SISTEMATICAMENTE.
5. APOYAR EN LA CLASIFICACION DE LOS DOCUMENTOS REGISTRANDOLOS ADEMÁS POR DEPENDENCIA.
6. EJECUTAR Y VERIFICAR LA ACTUALIZACION DE REGISTROS DOCUMENTARIOS EN EL SISTEMAS ADMINISTRATIVO.
7. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, QUE SE LE ASIGNE POR EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES ORGANICAS DEL HOSPITAL Y CON EL ASISTENTE ADMINISTRATIVO.

Coordinaciones Externas:

LAS QUE SE LE ASIGNE POR DELEGACION.

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo

	Incompleto	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)

☐ Doctorado

☐ Egresado(a)

TECNICO EN ADMINISTRACIÓN,
CONTABILIDAD Y/O AFINES

☐ Titulado

☐ Titulado

C) ¿Se requiere colegiatura?

☐ Si ☒ No

(Requiere habilitación profesional?)

☐ Si ☒ No



CONOCIMIENTOS

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

MANEJO DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTARIO 2.0 (SIGSUDO)

MANEJO DE OFIMÁTICA

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

GESTION DE TRAMITE DOCUMENTARIO

OFIMATICA NIVEL BASICO

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

CURSOS Y TALLERES DE CAPACITACION EN RELACION AL PERFIL

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hoja de calculo		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) meses en el sector público como asistente administrativo.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo

Comportamiento ético

Comunicación efectiva

CONTRIBUCIÓN MENSUAL

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

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAYELICA
HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAYELICAM.C. José Luis Rodríguez Toscano
CMP: 059690 RNA: A02348
DIRECTOR EJECUTIVO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora: HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAYELICA
 Unidad Orgánica: HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAYELICA
 Denominación del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
 Nombre del puesto: SECRETARÍA EJECUTIVA
 Dependencia Jerárquica (nivel): DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAYELICA
 Cantidad: 2 (DOS)

MISIÓN DEL PUESTO

GAUZANTZAR EL SERVICIO DE FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVO EN EL ÁREA DE SECRETARÍA DE LA OFICINA DE DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAYELICA

FUNCIONES DEL PUESTO

1. RECIBIR Y REGISTRAR TODOS LOS DOCUMENTOS DE LAS DIFERENTES OFICINAS, DEPARTAMENTOS E INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS, EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA SIGGDO 2.0.0.
2. TRAMITE DE DIFERENTES DOCUMENTOS RECIBIDOS POR SECRETARÍA DE DIRECCIÓN EJECUTIVA EN LAS DIFERENTES OFICINAS, DEPARTAMENTOS DEL HOSPITAL.
3. REALIZAR SEGUIMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SE DERIVA A OTRAS OFICINAS, DEPARTAMENTOS Y/O SERVICIOS.
4. RECEPCIONAR LLAMADAS TELEFÓNICAS CORRESPONDIENTES A DIRECCIÓN EJECUTIVA.
5. REVISAR Y PREPARAR LA DOCUMENTACIÓN PARA LA FIRMA RESPECTIVA.
6. REDACTAR DOCUMENTOS DE ACUERDO A INSTRUCCIONES GENERALES.
7. ORIENTAR SOBRE LA GESTIÓN Y SITUACIÓN DE LOS EXPEDIENTES.
8. PROPORCIONAR INFORMACIÓN SOBRE LA UBICACIÓN Y ESTADO DE LOS DOCUMENTOS EN TRÁMITE POR LAS DIFERENTES UNIDADES ORGÁNICAS DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAYELICA.
9. LLEVAR Y TENER ACTUALIZADO EL DIRECTORIO TELEFÓNICO DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAYELICA Y DE LAS DIFERENTES INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS QUE TENGAN RELACIÓN DE COORDINACIÓN CON EL HOSPITAL.
10. ORGANIZAR Y MANTENER EL ACERVO DOCUMENTARIO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA, ASÍ COMO VELAR POR LA SEGURIDAD Y CONSERVACIÓN DE LA MISMA.
11. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, QUE SE LE ASIGNE POR EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinación Interna

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

C) ¿Se requiere colegiatura?

☐ Si ☒ No

¿Registre habilitación profesional?

☐ Si ☒ No



EDUCATIVOS:

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

MANEJO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTARIO 2.0 (SGGEDO)

MANEJO DE OFIMÁTICA

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

GESTIÓN DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

OFIMÁTICA NIVEL BÁSICO

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

CURSOS Y TALLERES DE CAPACITACIÓN EN RELACIÓN AL PERFIL

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hoja de cálculos		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.

Dos (02) años 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 (01) un año en el sector público en puestos similares.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo

Comportamiento ético

Comunicación efectiva

CONTRIBUCIÓN BENSUM

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 HUANCANELICA
HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCANELICAM.C. José Luis Rodríguez Toscano
CMP: 059890 RNK: A02346
DIRECTOR EJECUTIVO

FORMULARIO DE ANÁLISIS DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora: HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAYELICA
 Unidad Orgánica: HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAYELICA
 Denominación del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
 Nombre del puesto: TECNICO ADMINISTRATIVO
 Dependencia jerárquica directa: DIRECCION EJECUTIVA DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAYELICA

OBJETIVO DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

PRINCIPALES

SE DESARROLLAN EN LAS UNIDADES ORGÁNICAS DEL HOSPITAL Y CON EL ASISTENTE ADMINISTRATIVO

OTRAS

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)	☐	☒
☐ Universitaria	☐	☐

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

☐ Egresado(a)	TECNICO 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 sustentada):																																																									
MANEJO DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL/NO 2.0 (SAGE DD)																																																									
MANEJO DE OFIMÁTICA:																																																									
B) Cursos, Diplomados y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:																																																									
GESTION DE TRAMITE DOCUMENTARIO																																																									
OFIMATICA NIVEL BASICO																																																									
ASISTENTE ADMINISTRATIVO																																																									
CURSOS Y TALLERES DE CAPACITACION EN RELACION AL PERFIL																																																									
C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas:																																																									
<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">OFIMÁTICA</th> <th colspan="4">Nivel de dominio</th> </tr> <tr> <th>No aplica</th> <th>Básico</th> <th>Intermedio</th> <th>Avanzado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Procesador de textos</td> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Hoja de calculo</td> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Programas de presentaciones</td> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>{otros} Base de datos, etc.</td> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">IDIOMA</th> <th colspan="4">Nivel de dominio</th> </tr> <tr> <th>No aplica</th> <th>Básico</th> <th>Intermedio</th> <th>Avanzado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Inglés</td> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Quechua</td> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Otro, especifique:</td> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					OFIMÁTICA	Nivel de dominio				No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Procesador de textos		X			Hoja de calculo		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, especifique:	X			
OFIMÁTICA	Nivel de dominio																																																								
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado																																																					
Procesador de textos		X																																																							
Hoja de calculo		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, especifique:	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 como asistente administrativo.																																																									
HABILIDADES O COMPETENCIAS																																																									
Trabajo en equipo																																																									
Comportamiento ético																																																									
Comunicación efectiva																																																									
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.																																																									

MINISTERIO DE SALUD - GOBIERNO REGIONAL
HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUNCARELLICA

Lic. Adm. Ronald De la Cruz Poma
Jefe de la Oficina de Administración

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora: HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAYELICA
 Unidad Orgánica: OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO
 Denominación del puesto: INGENIERO CIVIL
 Nombre del puesto: INGENIERO CIVIL
 Descripción funcional lineal: UNIDAD DE PROYECTOS DE INVERSIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO

Identificar, planificar, formular y supervisar inversiones de Optimización, de Ampliación Marginal, de Reparación y de Rehabilitación (IOARR) en centros de salud, orientadas a mejorar las condiciones físicas, ambientales y funcionales de la infraestructura y el equipamiento, en concordancia con los lineamientos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (SINAPI) y la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Identificar brechas de infraestructura, equipamiento y servicios generales en el establecimiento de salud, susceptibles de ser atendidos mediante proyectos de inversión o IOARR.
- Realizar el diagnóstico técnico de la infraestructura física y del equipamiento del establecimiento de salud, para sustentar la formulación de IOARR y proyectos de inversión.
- Formular, evaluar IOARR de Optimización, Ampliación Marginal, Reparación y Rehabilitación, de acuerdo con los lineamientos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (SINAPI).
- Coordinar la elaboración de estudios técnicos, expedientes técnicos y demás documentos necesarios para la ejecución de proyectos de inversión e IOARR.
- Supervisar y hacer seguimiento a la ejecución física y financiera de los proyectos de inversión e IOARR en el establecimiento de salud, verificando el cumplimiento de plazos, metas y especificaciones técnicas y su respectivo registro en el Banco de Inversiones en el formato de seguimiento 12B y formato 8.
- Elaborar informes técnicos y recomendaciones relacionados con la viabilidad, ejecución, modificación y cierre de proyectos de inversión e IOARR.
- Coordinar con las áreas usuarias, técnicas y administrativas la adecuada identificación de necesidades y la priorización de proyectos de inversión.
- Participar en la programación multianual de inversiones, así como en la actualización en el aplicativo del Banco de Inversiones, en el ámbito de los centros de salud.
- Integrar o participar en comités técnicos, equipos de trabajo y comisiones vinculadas a la gestión de inversiones a nivel institucional, local o territorial.
- Participar o integrar comités técnicos y otros equipos de trabajo multidisciplinarios del nivel local y territorial.
- Otras funciones que le asigne la jefatura inmediata, relacionadas con la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinación interna

Profesionales de las diferentes unidades, áreas y servicios de la IPRESS, y jefe de IPRESS.

Coordinaciones Externas

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

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



CONOCIMIENTOS

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

- (1) Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones - InSISTE-PI
- (2) Formulación, evaluación y registro de proyectos de inversión e IGARI (Optimización, Ampliación Marginal, Reposición y Rehabilitación).
- (3) Identificación y análisis de brechas de infraestructura y equipamiento en establecimientos públicos.
- (4) Elaboración y revisión de estudios técnicos, folios técnicos y expedientes técnicos de proyectos de inversión.
- (5) Gestión y seguimiento de la ejecución física y financiera de proyectos de inversión pública.

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

Curso en Formulación y/o Evaluación de Proyectos de Inversión Pública.

Capacitación en Infraestructura Hospitalaria

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas:

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

	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
IDIOMA				
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 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 o privado.

Experiencia laboral de (01) año en el sector público en el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo

Comportamiento ético

Comunicación efectiva

CONTRIBUCIÓN MENSUAL

S/3,000.00 (Tres 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 HUANCAVELICA
HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAVELICA

Lic. Adm. ESTHERA RIVERA AYUQUE ESCOBAR
JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

DATOS DEL PUESTO

Unidad Ejecutora: HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA
 Unidad Orgánica: HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA
 Denominación del puesto: PROFESIONAL ADMINISTRATIVO
 Nombre del puesto: PROFESIONAL ADMINISTRATIVO
 Dependencia Jerárquica Directa: OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO
 Puesto a su cargo: UNIDAD DE PLANES Y PROGRAMAS

DESCRIPCION DEL PUESTO

Diseñar, coordinar y controlar los instrumentos de gestión (POI), así como los presupuestos y la programación, para alinear las acciones institucionales, optimizar la eficiencia y asegurar el cumplimiento de las metas organizacionales en cumplimiento de la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Brindar asistencia técnica para la elaboración y actualización del Plan Operativo Institucional (POI).
2. Participar en la formulación, seguimiento y evaluación de programas presupuestales vinculados a los planes estratégicos institucionales.
3. Asistir al proceso de actualización del Plan Estratégico Institucional (PEI).
4. Elaborar informes técnicos en materia de planeamiento operativo u otros vinculados a las funciones del órgano.
5. Realizar el registro y seguimiento de metas físicas y financieras en el aplicativo CEPLAN.
6. Otras actividades que le asigna el jefe inmediato superior.

CONDICIONES PRINCIPALES

Experiencia profesional

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

Experiencia social

Entidades públicas y privadas y mixtas, acciones sociales locales y otras.

FORMACION ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

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

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

☐	Ignorado(s)	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD Y/O ECONOMÍA
☐	En trámite	
☒	Título/ Licenciatura	
☐	Maestría	
☐	Doctorado	
☐	Ignorado(s)	
☐	Título	
☐	Título	

C) ¿Se requiere colegiatura?

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



Caja 3/2013/001

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

Conocimiento en Planeamiento Estratégico

Conocimiento en Presupuesto por Resultados

Ofimática en nivel básico: Procesador de textos (Word; Open Office Writer, etc.) / Hojas de cálculo (Excel; Open Calc, etc.) / Programa de presentaciones (Power Point; Proff, etc.)

Conocimiento en el aplicativo CEPHAN

Conocimiento del SIDA, VIH

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

Diplomado o Especialización en Gestión Pública o Modernización del Estado o Planeamiento Estratégico o Control de Gestión o Políticas Públicas o Presupuesto por Resultados o Gestión por Resultados.

Curso en Planeamiento Estratégico o Políticas Públicas o Monitoreo y/o Evaluación o Indicadores o Control de Gestión o Gestión Pública o Presupuesto por Resultados o Gestión por Resultados

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas:

DEMANDA	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X	
Hoja de cálculo			X	
Programa 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 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 o privado.

Experiencia Laboral de 01 año en el sector público, inherentes al cargo.

HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS

Trabajo en equipo

Comportamiento ético

Orientación de servicio al usuario

Comunicación efectiva

CONTRAPRESTACIÓN MEDICINA

Nº 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 céntes), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

MINISTERIO DE SALUD - REGIONAL HUANCAMELICA
HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA

M.C. ADM. EDUARDO BAVELA AYDQUE ESCOBAR
JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO



[illegible]

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Ejecutora:	HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAYELICA
Unidad Orgánica:	OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO
Denominación del puesto:	TECNICO EN CONSTRUCCION CIVIL
Nombre del puesto:	TECNICO EN CONSTRUCCION CIVIL
Dependencia Jerárquica Inmediata:	UNIDAD DE PROYECTOS DE INVERSIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Actuar como engranaje operativo que permita el flujo eficiente de información y documentos, dando soporte al jefe de la Unidad de Proyectos de Inversión, en las diferentes expedientes que corresponden a la formulación, evaluación y seguimiento de proyectos de inversión; dar soporte en el diagnóstico de la infraestructura existente del Hospital Departamental de Huancavelica; así como de las tareas administrativas para que se centrar en el análisis técnico y la toma de decisiones.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Dar soporte en la elaboración de componentes del perfil o expediente técnico: diagnóstico, marco lógico, cronograma.
2. Dar soporte en el diagnóstico de la infraestructura existente del Hospital Departamental de Huancavelica.
3. Dar soporte en la elaboración de Planes de Trabajo de Intervención de Infraestructura, IDARV's, y/o PPI.
4. Elaborar y actualizar bases de datos de proyectos (etapas, montos, responsables).
5. Dar soporte en la coordinación con las áreas técnicas para obtener cotizaciones, licitaciones y otros.
6. Realizar seguimiento a los trámites de revisión y aprobación del proyecto.
7. Preparar documentos de respaldo para los comités de evaluación.
8. Elaborar informes técnicos periódicos del avance de las actividades.
9. Otras que le asigne el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinación Interna:

Profesionales de las diferentes unidades, áreas y servicios de la IPRESS, y jefe de IPRESS.

Coordinación Externa:

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

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



CONOCIMIENTOS:

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentativa)

Manejo del Sistema Nacional de Inversión Pública

Ciclo de Proyectos de Inversión

Elaboración de Informes y Reportes

Uso de Herramientas de Oficina Automatizada

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

Cursos en construcción civil

C) Conocimiento de Ofimática e Idiomas

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

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 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 o privado:

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

HABILIDADES Y CUALIFICACIONES

Trabajo en equipo

Comportamiento ético

Comunicación efectiva

EXCELENCIA EN LA GESTIÓN

El 1,200.00 (M1 Setecientos con 00/100 milés), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como, toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAYELICA

Lic. ANA ELIZABETH NOVELA AYUQUE ESCOBAR
JEFA DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

FORMULARIO DE DATOS DEL PUESTO

COORDINACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora: HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELCA

Unidad Orgánica: HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELCA

Denominación del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Nombre del puesto: SECRETARÍA EJECUTIVA

Dependencia Jerárquica Unal: OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

FUNCIONES DEL PUESTO

Efectuar las actividades administrativas, según los procedimientos establecidos, a fin de contribuir con el desarrollo y organización de las actividades de la Oficina de Planeamiento Estratégico del Hospital Departamental de Huancavelca.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. REVISAR, REGISTRAR, CLASIFICAR Y DISTRIBUIR LOS DOCUMENTOS QUE INGRESAN A LA DEPENDENCIA
2. RECEPCIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO A TRAVÉS DEL SIGGEO
3. ORIENTAR Y ATENDER A LOS USUARIOS QUE ACUDAN A LA OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO
4. MANTENIMIENTO DEL ORDEN DEL ACERVO DOCUMENTARIO
5. ATENCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS
6. Y OTROS QUE LE ASIGNE EL JEFE INMEDIATO

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Señalar las direcciones, unidades, áreas y servicios del HPE y de los HPS.

Coordinaciones Externas

Indicar las direcciones, unidades, áreas y servicios de las entidades públicas y privadas y de los organismos de cooperación internacional.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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



CONOCIMIENTOS

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

MANEJO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA 2.0 (SIG-EDC)

MANEJO DE OFIMÁTICA

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

CURSO EN GESTIÓN PÚBLICA

CURSO EN SECRETARÍA Y/O ASISTENTE ADMINISTRATIVO

CURSO EN SISTEMAS DE GESTIÓN DOCUMENTARIO

CURSO EN REDACCIÓN ADMINISTRATIVA

CURSO EN OFFICE

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
Inglés	X			
Quechua	X			
Otro, especifique:	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 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 o privado:

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo

Comportamiento ético

Orientación de servicio al usuario

Comunicación efectiva

CONTRIBUCIÓN PRESUPUESTAL

S/. 1,500.00 (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.

MINISTERIO DE SALUD - MINISTERIO REGIONAL AYACAHUECA
HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE AYACAHUECALic. Adm. ERNESTO RIVERA AFONSO ESCOBAR
JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAYELICA
 Denominación del puesto: Profesional de la Salud – Oficina de Gestión de la Calidad
 Nombre del puesto: Profesional de la Salud
 Dependencia jerárquica lineal: Jefatura de la Oficina de Gestión de la Calidad / Dirección Ejecutiva
 Dependencia funcional: JEFE DE LA OFICINA DE GESTION DE LA CALIDAD
 Puestos a su cargo: 1

MISION DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Participar en la implementación y seguimiento del Sistema de Gestión de la Calidad.
- 2 Apoyar en los procesos de categorización y recategorización de la IPRESS.
- 3 Realizar autoevaluaciones institucionales según estándares de calidad.
- 4 Elaborar y actualizar documentos técnicos, protocolos, flujogramas y manuales.
- 5 Participar en auditorías internas y externas de calidad
- 6 Brindar asistencia técnica a los servicios para el cumplimiento de estándares.
- 7 Promover la cultura de calidad y seguridad del paciente.
- 8 Apoyar en la elaboración de informes de gestión y mejora continua.
- 9 Coordinar con las áreas asistenciales y administrativas para el cumplimiento normativo.
- 10 Otras funciones que asigne la jefatura relacionadas con la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Profesionales de la Salud de las diferentes unidades, áreas 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 a 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 a 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	
☐ Especialista ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Especialista ☐ 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. Gestión de la Calidad en Salud
2. Categorización y Recategorización de IPRESS
3. Normativa sanitaria vigente (MINSA)
4. Gestión por procesos
5. Seguridad del paciente
6. Elaboración de documentos técnicos e informes
7. Planificación y monitoreo institucional

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

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

EXPERIENCIA

A. Experiencia general

Experiencia general: Mínimo (02) años en el sector público o privado.

B. Experiencia específica

Experiencia específica: Mínimo (01) año en el sector público o privado en gestión de calidad, auditoría o supervisión.

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 responsabilidad
5. Orientación al usuario
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.

MINISTERIO DE SALUD - GOBIERNO REGIONAL H/C
HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAYO

Mg. C.D. Martín J. GUILLEN HUARCAYA
Jefe de la Oficina de Gestión de la Calidad
COP. N° 32308

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA
 Denominación del puesto: PROFESIONAL DE GESTIÓN DE LA CALIDAD – CATEGORIZACIÓN
 Nombre del puesto: ADMINISTRADOR(A) EN 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
 Puestos a su cargo: 1

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones del sistema de Gestión de la Calidad en la IPRESS, garantizando el cumplimiento de los estándares de categorización, normativa sanitaria vigente y mejora continua de los procesos, con enfoque en el usuario, eficiencia institucional y seguridad del paciente.

FUNCIONES DEL PUESTO

Planificar, implementar y supervisar el sistema de Gestión de la Calidad en el HDH
 Coordinar y ejecutar el proceso de categorización y recategorización del establecimiento de salud según normativa del MINSA.
 Elaborar, actualizar y monitorear la Cartera de Servicios de Salud de la IPRESS
 Realizar autoevaluaciones institucionales en base a estándares de calidad y categorización..
 Elaborar informes técnicos de gestión, categorización y mejora continua.
 Coordinar con las áreas asistenciales y administrativas para el cumplimiento de requisitos normativos.
 Supervisar el cumplimiento de protocolos, flujogramas y procesos institucionales.
 Fortalecer la cultura de calidad, seguridad del paciente y mejora continua.
 Participar y realizar monitoreos en las supervisiones efectuadas por la DIRESA, MINSA, SUSALUD y otras entidades.
 Brindar asistencia técnica a los servicios para la adecuación a estándares de categorización.
 Coordinar con la DIRESA/Red de Salud en temas de calidad y categorización.
 Otras funciones asignadas por la Jefatura inmediata relacionadas con la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Jefes de áreas, servicios asistenciales, jefes de departamentos, Oficina de Planeamiento, Estadística, Recursos Humanos, Dirección.

Coordinaciones Externas

DIRESA, Red de Salud, IPRESS públicas y privadas, MINSA, actores locales y otros.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

☐ Egresado(a)	Licenciado(a) en Administración / Administración de Salud / Gestión en Salud
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ SI ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ SI ☐ No

CONOCIMIENTOS

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



1. Gestión de la Calidad en Salud
2. Categorización y Recategorización de IPRESS
3. Normativa sanitaria vigente (MINSA)
4. Gestión por procesos
5. Seguridad del paciente
6. Elaboración de documentos técnicos e informes
7. Planificación y monitoreo institucional

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

1. Gestión en Salud.
2. Gestión de Calidad en Salud.
3. Gestión por procesos en Salud.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia Laboral de un (02) 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:

Mínimo (01) año en el sector público y/o privado (en gestión de calidad, servicios de salud o gestión sanitaria).

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? ☐ SI ☒ 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, 500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 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 HYCA
HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAYELICA

Mg. C.D. Martín J. GUILLEN HUARCAYA
Jefe de la Oficina de Gestión de la Calidad
COR. N° 32306

FORMATO DE RECLUTAMIENTO

INFORMACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora: HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA
 Unidad Orgánica: Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental
 Denominación del puesto: INGENIERO AMBIENTAL Y/O SANITARIO
 Nombre del puesto: INGENIERO AMBIENTAL Y/O SANITARIO
 Dependencia jerárquica directa: Responsable de la Unidad de Salud Ambiental / Jefe de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Diseñar, implementar y supervisar estrategias de gestión ambiental, prevención de riesgos sanitarios y vigilancia ambiental, contribuyendo a la protección de la salud pública y al cumplimiento normativo en el ámbito hospitalario.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar la vigilancia en el manejo de residuos sólidos hospitalarios, desde su segregación hasta su disposición final
2. Efectuar la vigilancia de ropa hospitalaria, supervisando los procesos de recojo, transporte y lavado conforme a la normativa
3. Realizar la vigilancia de limpieza y desinfección de ambientes críticos y no críticos del hospital
4. Elaborar informes en referencia a las vigilancias realizadas
5. Capacitar en materia de manejo de residuos sólidos
6. Capacitar en materia de limpieza y desinfección de ambientes
7. Proponer líneas de investigación en Salud Ambiental
8. Participar y verificar en los procesos de adquisición de materiales de limpieza y desinfección
9. Elaborar y actualizar documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión entre otras funciones
10. Ejecutar otras actividades asignadas por el responsable de su jefe inmediato en el ámbito de su competencia

CONSEJAS / CONES PRINCIPALES

Desempeños Internos

Con todas las unidades orgánicas y servicios del hospital para la gestión de residuos y desinfección

Desempeños Externos

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) Grados/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)

☐ Bachiller

☒ Título/ Licenciatura

☐ Maestría

☐ Egresado(a)

☐ Doctorado

☐ 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):

Normativa vigente sobre gestión de residuos sólidos en establecimientos de salud.

Normativa vigente en limpieza y desinfección en establecimientos de salud.

Procedimiento de manejo de ropa hospitalaria y bioseguridad

Normativa vigente en monitoreo de agua

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

Especialización y/o diplomado en manejo y gestión residuos sólidos en establecimientos de salud

Curso y/o diplomado en limpieza y desinfección de ambientes en establecimientos de salud

Curso y/o diplomado en bioseguridad y prevención de infecciones intrahospitalarias

Curso y/o diplomado en vigilancia de calidad de agua

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas:

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

IDIOMA	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otro, especifique:	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 (02) Dos 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 o privado:

Experiencia Laboral de (1) UN AÑO EN ESTABLECIMIENTOS DE SALUD en el sector público y/o privado.

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

REQUISITOS O CONSIDERACIONES

Trabajo en equipo

Comportamiento ético

Comunicación efectiva

RETRIBUCIÓN SOCIETAL

S/. 3 000.00 (Tres mil con 00/00 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Leg, así como, toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

MINISTERIO DE SALUD
GOBIERNO AUTÓNOMO DE MANA KAVELGA
HOSPITAL DE MANA KAVELGA
LIC. FRANK RIVER RIVEROS CASTRO
JEFE DE OFICINA DE ENFERMERÍA Y SALUD HOSPITAL

FORMULARIO DE DATOS PERSONALES

IDENTIFICACIÓN DEL SUJETO

Unidad Ejecutora: HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAYACA
 Unidad Orgánica: Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental
 Denominación del puesto: ASISTENTE AMBIENTAL
 Nombre del puesto: ASISTENTE AMBIENTAL
 Dependencia Jerárquica Directa: Responsable de la Unidad de Salud Ambiental / Jefe de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental

EDUCACIÓN DEL SUJETO

Apoyar en la ejecución de actividades de monitoreo ambiental, gestión de residuos y vigilancia sanitaria, asegurando el cumplimiento de los protocolos establecidos para la protección de la salud en el entorno hospitalario.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar la vigilancia en el manejo de residuos sólidos hospitalarios, desde su segregación hasta su disposición final.
2. Ejecutar la vigilancia de ropa hospitalaria, supervisando los procesos de recojo, transporte y lavado conforme a la normativa.
3. Realizar la vigilancia de limpieza y desinfección de ambientes críticos y no críticos del hospital.
4. Elaborar informes en referencia a las vigilancias realizadas.
5. Colaborar en la implementación de campañas de sensibilización ambiental.
6. Apoyar en la elaboración de informes y reportes técnicos.
7. Registrar datos ambientales en formatos establecidos.
8. Ejecutar otras actividades asignadas por el responsable de su jefe inmediato en el ámbito de su competencia.

COORDINACIONES FUNCIONALES

Correspondientes Internas:

Con todas las unidades orgánicas y servicios del hospital para la gestión de residuos y desinfección.

Correspondientes Externas:

Las que se le asignen por delegación.

FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

A) Nivel Educativo

Incompleta Completa

☐ Primaria ☐ ☐

☐ Secundaria ☐ ☐

☐ Técnica Básica (1 o 2 años) ☐ ☐

☐ Técnica Superior (3 o 4 años) ☐ ☐

☒ Universitario ☐ ☒

B) Grados/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)

☒ Bachiller

☐ Título/ Licenciatura

☐ Maestría

☐ Egresado(a)

☐ Doctorado

☐ Egresado(a)

BACH. EN INGENIERIA
AMBIENTAL Y/O SANITARIO

☐ Título

☐ Título

C) ¿Se requiere colegiatura?

☐ Si ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Si ☒ No



REQUISITOS

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

Normativa Vigente sobre gestión de residuos sólidos en establecimientos de salud,

Normativa Vigente en limpieza y desinfección en establecimientos de salud,

Procedimiento de manejo de ropa hospitalaria y bioseguridad

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

Especialización y/o diplomado en gestión de residuos sólidos

Curso y/o diplomado en agua, saneamiento e higiene en Establecimientos de salud

Curso y/o diplomado en bioseguridad y prevención de infecciones intrahospitalarias

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	De Básico	Inter- medio	Avanzado	Experto
Procesador de textos		X		
Hoja de cálculo		X		
Programas de presentaciones		X		
(otros) base de datos, etc.	X			

IDIOMA	Nivel de dominio			
	De Básico	Inter- medio	Avanzado	Experto
Inglés	X			
Quechua	X			
Otro, especificar:	X			
	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) un 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 (04) seis meses en establecimientos de salud en el sector público y/o privado.

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

REQUISITOS COMPLEMENTARIOS

Trabajo en equipo

Comportamiento ético

Comunicación efectiva

CONTRIBUCIÓN ECONÓMICA

S/ 1.800 (Un mil ochocientos con 00/00 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
LIC. FRANK RIVEROS CASTRO
JEFE DEL ORGANISMO DE EPIDEMIOLOGIA Y SALUD AMBIENTAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora: HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAYELICA
 Unidad Orgánica: OFICINA DE ASESORIA JURIDICA
 Denominación del puesto: ABOGADO
 Nombre del puesto: ABOGADO
 Dependencia jerárquica Usual: OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar apoyo eficiente y efectivo en los procedimientos administrativos a fin de dar cumplimiento con la normativa relacionado al sector salud.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Estudiar e informar sobre expediente de carácter Técnico legal
2. Proyectar informes técnicos y emitir informe legales
3. Efectuar el seguimiento de las causas administrativas en diversas materias.
4. Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter general.
5. Coordinar la recepción, sistematización y actualización de dispositivos legales.
6. Evaluar, informar y Revisar expedientes y Resoluciones Directorales
7. Brindar asesoramiento sobre aplicación de dispositivos legales.
8. Coordinar con las áreas internas para la obtención de información necesaria para los procedimientos administrativos y legales.
9. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato

COORDINACIÓN FUNCIONAL

Especificaciones Internas

Unidades orgánicas y servicios asistenciales del Hospital Departamental de Huancavelica según corresponda.

Especificaciones 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)

☐ Bachiller

☒ Título/ licenciatura

☐ Maestría

☐ Egresado(a)

☐ Doctorado

☐ Egresado(a)

☐ Titulado

☐ Titulado

TÍTULO EN DERECHO

C) ¿Se requiere colegiatura?

☒ Si ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Si ☐ No



CONDICIONES:

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

Conocimiento del Derecho Administrativo y Procedimiento Administrativo General (Ley N.° 27444).

Conocimiento de la normativa del sector salud y del funcionamiento de entidades públicas.

Conocimiento en elaboración de informes legales, dictámenes y opiniones jurídicas.

Conocimiento en contrataciones del Estado y normativa aplicable (Ley N.° 30225 y su reglamento).

Conocimiento en procesos administrativos disciplinarios.

B) Cursos, Diplomado y Programas de especialización requeridos y sustentables con documentos:

Derecho Administrativo.

Gestión Pública.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas:

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

IDIOMAS	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 General mínima 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 específica mínima de un (01) año como abogado en el Sector Público en funciones similares al puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Puntualidad

Responsabilidad

Compromiso

Capacidad de Análisis

Trabajo en Equipo

Proactividad

Organización

Comunicación efectiva

CONTINGENCIA VERSUS:

S/. 2,500 (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.

GOBIERNO REGIONAL HUANCAYELICA
HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAYELICA

Abog. Juan Luis Villalobos Huamán
JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA
CAH N° 144

FORMULARIO DE DATOS DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora: HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAYELICA
 Unidad Orgánica: OFICINA DE ASESORIA JURIDICA
 Denominación del puesto: ASISTE LEGAL (A) EN ASESORIA JURIDICA
 Nombre del puesto: ASISTENTE LEGAL
 Dependencia Jerárquica: Oficina de Asesoría Jurídica

RESUMEN DEL PUESTO

Brindar apoyo administrativo en la preparación, redacción de diversos documentos administrativos y legales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar proyectos de documentos administrativos y legales, bajo supervisión de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- Recepción y registro de documentos que ingresan y salen de la oficina de Asesoría Jurídica.
- Registrar, archivar, foliar y custodiar expedientes administrativos y documentación legal.
- Brindar información respecto de los trámites administrativos a las diferentes oficinas y usuarios.
- Coordinar con las áreas internas para la obtención de información necesaria para los procedimientos administrativos y legales.
- Mantenimiento del sistema SIGED y Cofia Electrónica - SINCE y demás medios electrónicos documentarios.
- Realizar de más funciones inherentes a un cargo que le sean asignados por su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRECISAS

Coordinaciones Internas

Unidades orgánicas y servicios asistenciales del Hospital Departamental de Huancavelica según corresponda.

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) ☐ ☐
- ☒ Universitaria ☐ ☐

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

☐ Egresado(a)

☐ Bachiller

☐ Título/ Licenciatura

☐ Maestría

☐ Egresado(a)

☐ Doctorado

☐ Egresado(a)

DACHILLER EN DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS

C) Si requiere colegiatura?

☐ Si ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Si ☒ No



CONOCIMIENTO**A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación posterior):**

- Conocimiento del Derecho Administrativo y Procedimiento Administrativo General (Ley N° 27444).
- Conocimiento en gestión y trámite documentario en entidades públicas.
- Conocimiento en apoyo en la elaboración de documentos administrativos y legales.
- Conocimiento en redacción administrativa y legalística.

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

Curso en Derecho Administrativo y Procedimiento Administrativo General.

Curso en Gestión Pública o Administración Pública.

C) Conocimientos de Ofimática e idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		x		
Hoja de cálculo		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 General mínimo de dos (02) años en el sector Público y/o Privado.

Experiencia específica

Experiencia Específica mínimo de seis (06) meses en el sector Público y/o Privado inherentes al cargo al que postula.

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Puntualidad

Responsabilidad

Compromiso

Capacidad de Análisis

Trabajo en Equipo

Proactividad

Organización

Comunicación efectiva

CONTRAPRESTACIÓN

S/ 1,900 (un 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.

GOBIERNO REGIONAL HUANCAYELICA
HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAYELICA

Abog. Juan Luis Villalobos Huamán
JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA
CAH N° 144

DATOS DE CONTACTO

Unidad Ejecutora: HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA
 Unidad Orgánica: OFICINA DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACION
 Denominación del puesto: ENFERMERO(A)
 Nombre del puesto: ENFERMERO(A)
 Dependencia jerárquica lineal: JEFE DE LA OFICINA DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACION

DESCRIPCION DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades de docencia en servicio, en concordancia con los planes, programas de perfeccionamiento y formación de los recursos según corresponda a los convenios interinstitucionales de cooperación docente asistencial.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyar en la elaboración del diagnóstico situacional de docencia en servicio.
2. Promover y evaluar los convenios interinstitucionales de cooperación docente asistencial, así como la programación conjunta.
3. Realizar la determinación de campos de formación, para pregrado, internado y residenciado.
4. Elaborar reglamento interno de internado, prácticas pre profesionales y profesionales, y residenciado.
5. Conducir la secretaría técnica del comité sub sede docente (pregrado), así como apoyar al comité sub sede docente (residenciado - COREME).
6. Elaborar y ejecutar planes de mejora relacionados al fortalecimiento de articulación docente en servicio.
7. Supervisar y monitorizar el cumplimiento de la tutoría en pregrado y residenciado.
8. Supervisar el cumplimiento de la normativa vigente que regula el SINAPRES.
9. Otras funciones que le asigna su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinar con los jefes de departamentos, oficinas, servicios y unidades.

Coordinaciones Externas

Público usuario, instituciones formadoras universitarias e institutos tecnológicos, 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 estados requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)

☐ Bachiller

☒ Título/ Licenciatura

☐ Maestría

☐ Egresado(a)

☐ Doctorado

☐ Egresado(a)

Licenciado en Enfermería

C) ¿Se requiere colegiatura?

☒ Si ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Si ☐ No



CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en sistema de articulación docente asistencial

Conocimiento en marco normativo del SINAPRES

Conocimiento en suscripción de contratos específicos de cooperación docente asistencial

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

Cursos y/o diplomado en salud pública

Capacitaciones relacionados al puesto de trabajo

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		x		
Hoja de cálculo		x		
Programas de presentaciones		x		
(otros) base de datos, etc.	x			

IDIOMA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
Otros, 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 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 o privado:

Experiencia laboral de un (01) año en el sector público (docencia, programas presupuestales, servicios de salud, calidad).

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

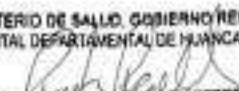
Comportamiento ético

Comunicación efectiva

CONTRIBUCIÓN PRESUPUESTAL

S/. 2,900.00 (Dos mil novecientos con 00/100 miles), 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


MG. DENSIITH DORA PAITAN CONDORI
JEFE DE LA OFICINA DE APOYO A LA ACCIÓN E INVESTIGACIÓN
C.E.P. 057372

COMPARTO DE INFORMACIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora: HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE BUENAVISTA
 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 INVESTIGACIÓN.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades de docencia e investigación en concordancia a los planes, programas de perfeccionamiento y formación de los recursos según corresponda a 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 la secretaría técnica al 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 los recursos, realizar el diagnóstico de necesidades de capacitación que permita realizar el cierre de brechas de capacitación del recurso humano 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 la 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. Demás 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

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)

☐ Doctorado

☐ Egresado(a)

Profesional de la Salud
(Enfermero, Obstetra, Cirujano
Dentista, Psicólogo)

C) ¿Se requiere colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No



EXPERIENCIA

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

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:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		x		
Hoja de cálculos		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 dos (02) 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 un (01) año en el sector público (docencia, programas preuniversitarios, servicios de salud, calidad).

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

Comportamiento ético

Comunicación efectiva

EXOTRINFORMACIÓN IMPORTANTE

N/ 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 HUANCAMELICA

MG. DENSIYH DORA PAITAN CONDORI
JEFE DE LA OFICINA DE APOYO A LA COORDINACIÓN INVESTIGACIÓN
C.E.P. 057372

FORMULARIO DE REQUISITOS

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEADO

Unidad Ejecutora: HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAYELICA
 Unidad Orgánica: OFICINA DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACIÓN
 Denominación del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
 Nombre del puesto: SECRETARÍA EJECUTIVA
 Dependencia Jerárquica lineal: JEFE DE LA OFICINA DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar en las actividades técnico-administrativas inherentes a la oficina de apoyo a la docencia e investigación.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyar en el seguimiento y control de la documentación que ingresa a la Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación.
2. Ejecutar labores administrativas vinculadas al área de su competencia.
3. Coordinar y ejecutar el registro, clasificación, ordenamiento y archivo de la documentación emitida y/o recibida.
4. Apoyar en la recopilación de información administrativa.
5. Ejecutar el requerimiento, almacenamiento y distribución de materiales.
6. Tramitar la documentación de la oficina acorde a su competencia.
7. Dar información sobre las situaciones de los expedientes en trámite de atención.
8. Ejecutar la distribución de documentación clasificada, manteniendo confidencialidad del caso.
9. Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, afines a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES ESPECIALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

Las que se le asigne por delegación.

EDUCACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

Incompleta Completa

☐ Primaria ☐ ☐

☐ Secundaria ☐ ☐

☐ Técnico Básica (1 o 2 años) ☐ ☐

☒ Técnico 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)

☐ Doctorado

☐ Egresado(a)

Técnico en Secretariado Ejecutivo

☐ Titulado

☐ Titulado

C) ¿Se requiere colegiatura?

☐ Si ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Si ☒ No



CONOCIMIENTO

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

Conocimiento de manejo de Sigado.

Conocimiento en manejo de acervo documental.

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

Capacitación en sistemas de información para el sector público (SIGA).

Capacitación en manejo de SIGEDD.

Capacitación en redacción administrativa y/o documentos.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básica	Intermedia	Avanzada
Procesador de textos		X		
Hoja de cálculo		X		
Programas de presentaciones		X		
[otros] base de datos, etc	X			

IDIOMA	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básica	Intermedia	Avanzada
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 seis (06) meses en el sector público y/o privado.

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

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Trabajo en equipo

Comportamiento ético

Comunicación efectiva

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/. 1,500.00 (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.

MINISTERIO DE SALUD, GOBIERNO REGIONAL
HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA

MG. DENSITH DORA PATIAN CONDORI
JEFE DE LA OFICINA DE APOYO A LA CIENCIA E INVESTIGACIÓN
C.E.P. 057372

FORMULARIO DE REGISTRO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora: HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAYELICA
 Unidad Orgánica: UNIDAD DE COMUNICACIONES
 Denominación del puesto: Comunicador (a)
 Nombre del puesto: Comunicador (a)
 Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE DE LA UNIDAD DE COMUNICACIONES

OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, diseñar y ejecutar la estrategia de comunicación digital del sector, de acuerdo con los lineamientos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Organizar, planificar y supervisar los contenidos y diseños de las redes sociales, considerando las prioridades institucionales y el calendario de efemérides del sector salud.
- Editar, producir y adaptar material audiovisual (audios y videos) para su difusión en redes sociales y otros medios.
- Cumplir otras funciones afines que le sean asignadas por el jefe inmediato, en el marco de sus competencias.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones - Lateral

Todos los órganos y unidades orgánicas de la entidad

Coordinaciones - Ejecutivas

Las que se le asigna por delegación

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

Incompleta Completa

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

☐ Egresado(a)

☐ Bachiller

☒ Título/ Licenciatura

☐ Maestría

☐ Egresado(a)

☐ Doctorado

☐ Egresado(a)

C) ¿Se requiere colegiatura?

☒ Si

☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Si

☐ No

Ciencias de la comunicación y/o afines

☐ Primaria

☐ Secundaria

☐ Técnica Básica (1 o 2 años)

☐ Técnica Superior (3 o 4 años)

☒ Universitario



CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en diseño publicitario y diseño editorial, con manejo de herramientas especializadas como Adobe Illustrator, Adobe Photoshop, Adobe InDesign y otros programas afines.

Conocimiento mínimo en producción y edición audiovisual, con manejo de software especializado como Adobe Premiere Pro, Adobe After Effects, Adobe Audition, DaVinci Resolve y otros programas afines.

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

Capacitación en diseño publicitario y diseño editorial, con manejo de herramientas especializadas como Adobe Illustrator, Adobe Photoshop, Adobe InDesign y otros programas afines.

Capacitación en producción y edición audiovisual, con manejo de software especializado como Adobe Premiere Pro, Adobe After Effects, Adobe Audition, DaVinci Resolve y otros programas afines.

Capacitación en diseño gráfico publicitario y edición audiovisual, con dominio de herramientas de inteligencia artificial aplicadas a la generación de imágenes, edición de video y audio, automatización de contenidos y optimización de piezas comunicacionales para medios digitales.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas:

Nivel de dominio					Nivel de dominio				
OFIMÁTICA	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	IDIOMA	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hoja de cálculos			X		Quechua	X			
Programas de presentaciones			X		Otro, especificar:				
(otro) base de datos, etc.									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público:

Experiencia Laboral de (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 o privado:

Experiencia Laboral de un (03) año en el sector público y/o privado

HABITUDINES O COMPETENCIAS

Capacidad crítica y organizativa, con habilidades de comunicación efectiva y buen trato interpersonal; aptitud para el trabajo en equipo y alto compromiso con la institución; ética profesional y sólidos valores como la solidaridad, iniciativa y honestidad; liderazgo y proactividad, con capacidad para desempeñarse eficientemente bajo presión; así como respeto y adecuado manejo de las relaciones interpersonales, contribuyendo a un clima laboral favorable.

CONDICIÓN DE SUSTENTACIÓN

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
HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAYELICA

LIC. JOSE ANTONIO CANO AVILA
JEFE DE LA UNIDAD DE COMUNICACIONES

FORMULARIO DE DATOS DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora: HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAYESICA

Unidad Orgánica: UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

Denominación del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

VISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte administrativo a la jefatura de la Unidad de Abastecimiento, a fin de garantizar la fluidez operativa en los procesos administrativos de las adquisiciones de bienes y servicios para las distintas áreas y/o departamentos del Hospital Departamental de Huancayesica.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyo en la elaboración de los requerimientos de bienes o servicios que corresponden a la Unidad de Abastecimiento.
2. Apoyo en la recepción, trámite y archivo de los documentos de la Unidad de Abastecimiento.
3. Apoyo en la redacción de documentos administrativos.
4. Mantener actualizado el acervo documentario de documentos emitidos y recibidos.
5. Apoyo en la digitalización de documentación solicitada.
6. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

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

Coordinaciones Internas

Efectúa coordinaciones internas con las áreas de programación, adquisiciones, patrimonio, almacén y demás áreas auxiliares de la Entidad.

Coordinaciones Externas

Las que se le asigna 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)	
☒ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado(a)	☒ Titulado
☐ Doctorado	
☐	☐ Titulado

C) ¿Se requiere colegiatura?

☐ Si ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Si ☒ No

TECNICO TITULADO EN
CONTABILIDAD Y/O
ADMINISTRACIÓN.

GRADO ACADÉMICO DE
BACHILLER EN
CONTABILIDAD Y/O
ADMINISTRACIÓN Y/O
ECONOMÍA.



COMPETENCIAS:

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

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 en el uso de herramientas informáticas SIGA y SIAT.

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

Cursos en Gestión Pública y Contrataciones Públicas

C) Conocimientos de Dinámica e Idiomas:

Nivel de dominio

OFICINA	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		x		
Hoja de cálculo		x		
Programas de presentaciones		x		
(otros) base de datos, etc	x			

Nivel de dominio

IDIOMA	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:

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 DEGRSUAIR

S/1,500.00 (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.

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO DE HUANCABELICA

CPC OSMAR FLORES RIVAS
JEFE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

FORMULARIO DE DATOS PERSONALES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora: HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAYELICA
 Unidad Orgánica: UNIDAD DE ABASTECIMIENTO - AREA DE PROCESOS
 Designación del puesto: ESPECIALISTA EN PROCESOS
 Nombre del puesto: ESPECIALISTA EN PROCESOS
 Dependencia Jerárquica Unesh: UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

FUNCIÓN DEL PUESTO

Gestionar, ejecutar y supervisar los procedimientos de selección para la adquisición de bienes, servicios y obras programados programados en el Plan Anual de Contrataciones, así como los procedimientos de selección no programados.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar y ejecutar los actos preparatorios para la contratación de bienes, servicios y obras.
2. Participar como evaluador en los procedimientos de selección como oficial de compra o miembro de comité de selección.
3. Proyectar informes técnicos en el ámbito de contrataciones públicas.
4. Encargado del registro de actuaciones preparatorias, selección y ejecución contractual en las plataformas del SEACE (Radicon).
5. Responsable de la supervisión y seguimiento de la ejecución presupuestaria de los bienes, servicios y obras contratados mediante procedimientos de selección.
6. Brindar asistencia técnica en materia de contrataciones a las diferentes áreas usuarias de la Entidad.
7. Efectuar la verificación y revisión de los requerimientos de bienes, servicios y obras, proponiendo los ajustes necesarios de corresponder.
8. Proponer normas, directivas y procedimientos internos en el ámbito de su competencia.
9. Responsable de la generación de ordenes de servicio y/o ordenes de compra para el cumplimiento de obligaciones contractuales de los bienes, servicios y/o obras contratados mediante procedimientos de selección, para el trámite de pago correspondiente en coordinación con el área de adquisiciones de la Entidad.
10. Responsable de la proyección de formatos establecidos por el OECE tales como: estrategia de contratación, interacción con el mercado y aprobación de expediente de contratación.
11. Responsable de efectuar el informe de segmentación de procedimientos de selección no programados en el PAC.
12. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

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

Coordinaciones Internas

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

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) Grados/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)

☐ Bachiller

☒ Título/ Licenciatura

☐ Maestría

☐ Egresado(a)

☐ Doctorado

☐ Egresado(a)

TÍTULO PROFESIONAL EN
CONTABILIDAD Y/O
ADMINISTRACIÓN Y/O
ECONOMÍA Y/O CARRERAS
AFINES

☐ Titulado

☐ Titulado

C) ¿Se requiere colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No



CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de la Ley N.° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento aprobada mediante D.S. N° 009-2025-EF y modificatorias, Conocimiento en el uso de herramientas informáticas SIGA, SIAP y SEACE.

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

Cursos, diplomado y/o Programas de especialización en la Ley N.° 32069 Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento.

Certificación OECE a nivel Básico y/o Intermedio y/o Avanzado

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otro, especifique:	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 tres (03) años en el sector público y/o privado.

Experiencia específica:

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

Experiencia Laboral de dos (02) años en el sector público en el área de contrataciones.

INDICADORES DE COMPORTAMIENTO

Puntualidad

Responsabilidad

Compromiso

Trabajo en equipo

Comportamiento ético

Comunicación efectiva

CONTRAPRESTACIÓN MATERIAL

S/3,200.00 (TRES 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 DE HUANCAYELA
HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAYELA

CPC. OSMAR FLORES RIVAS
JEFE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

INFORMACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora: HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAYE
 Unidad Orgánica: UNIDAD DE ABASTECIMIENTO - AREA DE ADQUISICIONES
 Denominación del puesto: ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES
 Nombre del puesto: ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES
 Dependencia jerárquica directa: UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

OBJETIVO DEL PUESTO

Ejecutar diversas acciones administrativas para el suministro de Bienes y Servicios requeridos por la institución, a través de los Procesos de Selección, Plan Anual de Adquisiciones y Presupuesto asignado al Hospital, para el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la institución en la Fuente de financiamiento que le corresponda.
2. Formular la ejecución del Plan anual de adquisiciones, en concordancia con los cuadros de necesidades presentados por las unidades orgánicas.
3. Formular la consolidación del cuadro anual de necesidades y presupuesto valorado de bienes y servicios dentro del marco y límites de las asignaciones presupuestales y estructura orgánica autorizada.
4. Coordinar la formulación de especificaciones técnicas de bienes y servicios, Contrato Administrativo de Servicios (CAS).
5. Conducir el proceso de ejecución de las adquisiciones, priorizándolos requerimientos estratégicos y de mayor urgencia.
6. Generar y firmar las órdenes de compra y de servicios, conforme a la documentación sistemática generada.
7. Realizar la interacción de mercado de los requerimientos de bienes y servicios en cumplimiento de los principios de la Ley de Contrataciones Públicas.
8. Formular el calendario de compromiso del gasto.
9. Establecer la aplicación de los criterios técnicos con los usuarios a fin de que se formulen los requerimientos consignando las especificaciones y características necesarias de los bienes y servicios a adquirir.
10. Participar en la formulación del plan anual de adquisiciones, basándose en los requerimientos de las unidades orgánicas de la institución.
11. Conducir la elaboración de los cuadros de obtención para la adquisición de bienes y servicios, asignándoles según corresponda las partidas presupuestales.
12. Programar la atención de los requerimientos según el cronograma del plan anual de adquisiciones, estableciendo criterios de organización y clasificación por modalidades de adquisición.
13. Gestionar las autorizaciones necesarias respecto a los requerimientos que son incluidos o excluidos en el plan anual, informando lo actuado al OSCE y PROMPPME dentro de los plazos establecidos por ley.
14. Conducir los procesos de actualización de precios referenciales de acuerdo con los estudios de mercado.
15. Controlar la ejecución y evaluación de la programación.
16. Efectuar la reprogramación de las necesidades según las circunstancias que se presenten, para el cumplimiento de metas (debidamente fundamentado).
17. Evaluación y verificación del cumplimiento de requisitos establecidos en la Ley de contrataciones públicas, directivas y normas conexas, previa a la suscripción del contrato, orden de compra o servicio.
18. Realizar informes según sus competencias y de acuerdo a la directiva.
19. 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

Efectuara 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

Incompleta Completa

☐ Primaria

☐ Secundaria

☐ Técnico Básico
(1 a 2 años)

☐ Técnico
Superior (2 a 4 años)

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

☐ Egresado(a)

☐ Bachiller

☒ Título/ Licenciatura

☐ Maestría

☐ Egresado(a)

☐ Titulado

TÍTULO PROFESIONAL EN
CONTABILIDAD Y/O
ADMINISTRACIÓN Y/O
ECONOMÍA Y/O CARRERAS
AFINES

C) ¿Se requiere colegiatura?

☒ Si ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Si ☐ No



☒ Universitario
 ☐
☒
☐ Doctorado
 ☐

☐ Egresado(a)
 ☐ Titulado
 ☐

REQUISITOS:

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentada):

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 en el uso de herramientas informáticas SGA, SIAP y SEACT.

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 abastecimiento.

Certificación OECE a nivel Básico y/o Intermedio y/o Avanzado

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		x		
Hoja de cálculos		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 tres (03) 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 dos (02) años en el sector público en el área de logística y/o abastecimiento

REQUISITOS COMPLEMENTARIOS:

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.

CONTRIBUCIÓN PATENTUAL:

S/3,200.00 (tres 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 DE HUANCAYELICA
HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAYELICA

CPC. OSMAR FLORES RIVAS
JEFE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

UNIDAD EJECUTIVA			
Unidad Ejecutora:	HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAYELICA		
Unidad Organizacional:	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO - AREA DE ALMACEN		
Denominación del puesto:	ESPECIALISTA EN ALMACEN		
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA EN ALMACEN		
Dependencia Jerárquica Inmediata:	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO		
FUNCIONES DEL PUESTO			
Ejecutar los procesos y actividades del sistema administrativo de abastecimiento, referidos al almacenamiento y distribución de los bienes adquiridos a través de los Procesos de Selección, Plan Anual de adquisiciones y Presupuesto aprobado; orientados a los objetivos estratégicos y metas establecidas.			
FUNCIONES DEL PUESTO			
1	Mantener el control del stock de los bienes necesarios para la atención a los servicios asistenciales y administrativos a través del registro, verificación y control de las Órdenes de Compra, REAS, Pedido de Comprobante de Salda (PECOA), así como la recepción de mercaderías y su registro en tarjetas visibles.		
2	Revisar la documentación con que ingresa los bienes al Almacén para su trámite respectivo.		
3	Supervisar que el personal a cargo mantenga las tarjetas de Kardex de existencias de almacenes debidamente tramitadas al día.		
4	Conciliar tarjetas visibles con tarjetas valoradas los ingresos y egresos de los bienes de almacén.		
5	Verificar número de lote de fabricación, vencimiento y características de los bienes de acuerdo a los Órdenes de compra.		
6	Conciliar el material médico e insumos cada fin de mes para emitir informes al Sistema Integrado de Suministro de medicamentos e Insumos Médico-Quirúrgicos (SISIMED) - ICI, solicitado por el Departamento de Farmacia.		
7	Ingresar al Sistema informático las Órdenes de Compra que ingresan.		
8	Supervisar los trabajos que se realizan en los Almacenes.		
9	Revisar los documentos con que salen los bienes del Almacén.		
10	Realizar las conciliaciones de los ingresos y egresos de bienes con la Unidad de Contabilidad y Tesorería.		
11	Realizar el inventario semestral y anual de todos los existencias del almacén, verificando con las tarjetas visibles y tarjetas valoradas del Kardex.		
12	Realizar y garantizar la conciliación de operaciones recíprocas.		
13	Otras funciones que le asigna la Jefatura.		
COORDINACIONES PRINCIPALES			
La coordinación principal la efectúa con la Jefatura de la Unidad de Abastecimiento.			
COORDINACIONES AFINES			
Efectúa coordinaciones internas con las áreas de programación, adquisiciones, patrimonio, procesos y demás áreas usuarias de la Entidad.			
COORDINACIONES EXTERNAS			
Las que se le asigna por delegación.			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
A) Nivel Educativo		B) Grado(s) / Situación académica y estudios requeridos para el puesto	
	Incompleta	Completa	
☐ Primaria	☐	☐	☐ Egresado(a)
☐ Secundaria	☐	☐	☐ Bachiller
☐ Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐	☒ Título/ licenciatura
☐ Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐	☐ Maestría
☒ Universitario	☐	☒	☐ Egresado(a)
			☐ Doctorado
			☐ Egresado(a)
			☐ Titulado
			☐ Titulado
		C) ¿Se requiere colegiatura?	
		☒ Si ☐ No	
		¿Requiere habilitación profesional?	
		☒ Si ☐ No	
TÍTULO PROFESIONAL EN CONTABILIDAD Y/O ADMINISTRACIÓN Y/O ECONOMÍA Y/O CARRERAS AFINES ☐ Titulado			
CONOCIMIENTOS A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto: No requieren documentación sustantiva:			
Conocimiento de la Ley N.° 32069, Ley General de Organización del Poder Judicial y su Reglamento aprobada mediante D.S. N° 009-2025-EF y modificatorias.			



Conocimiento de la DIRECTIVA Nº 0024-2023-EF/54.01 "DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE BIENES MUEBLES" y sus modificatorias.				
Conocimiento en el uso de herramientas informáticas SIGA y SIM.				
B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.				
Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública, Comptabilidad pública y Sistema Nacional de Almacenamiento.				
C) Conocimientos de Ofimática e idiomas.				
	Nivel de dominio			
Ofimática:	Hoja de cálculo	Base de datos	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hoja de cálculo		X		
Programas de presentaciones		X		
(otros) base de datos, etc.	X			
	Nivel de dominio			
Idioma	Hoja de cálculo	Base de datos	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 más (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 dos (02) años en el sector público en el área de almacén.				
HABILIDADES Y 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.				
EDOT/ALP/ESTACIÓN 001-5000				
S/3,200.00 (Tres Mil Doscientos con 00/100 soles), los cuales incluyen los montos y aficiones 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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora: HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAYELICA
 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

OBJETIVO 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 efectúa con la Jefatura de la Unidad de Abastecimiento.

COORDINACIONES LATERALES

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

A) Nivel Educativo		B) Grado/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)	☐	☐	☐ Maestro		
☐ Universitario	☐	☒	☐ Egresado(a)		☐ Titulado
			☐ Doctorado		
			☐ Egresado(a)	☐ Titulado	

CONOCIMIENTOS

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



Conocimiento de la Ley N.° 32089, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento aprobada mediante D.S. N° 009-2005-EF y modificatorias.

Conocimiento de la DIRECTIVA N° 0006-2011-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 SAF.

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 Informática e Idiomas.

INFORMÁTICA	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		x		
Hoja de cálculos		x		
Programas de presentaciones		x		
(otros) bases de datos, etc.	x			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
español				
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 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 suministro

INDICADORES DE DESEMPEÑO

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.

ESTIMACIÓN MONETARIA

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

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

CPC. OSMAR FLORES RIVAS
JEFE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

OFICIO N° 009-2025-EP

COORDINACIÓN DE LA UNIDAD

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

OBJETIVO DEL PUESTO

Ejecutar los procesos y actividades del sistema administrativo de abastecimiento, referidos al almacenamiento y distribución de los bienes adquiridos a través de los Procesos de Selección, Plan Anual de adquisiciones y Presupuesto aprobado; orientados a los objetivos estratégicos y metas establecidas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Verificar las especificaciones técnicas de bienes y servicios en cumplimiento de la directiva vigente y de acuerdo al PCL.
2. Clasificación y actualización de nuevos ítems al catálogo de bienes.
3. Realizar la gestión de productos de los ítems que no se encuentren en la base de datos del SIGA.
4. Actualización del catálogo de bienes en cada una de las Unidades Orgánicas de la institución.
5. Manejar el software del Sistema Integrado de Gestión Administración (SIGA) en el módulo de pedidos y adquisiciones para la instalación de la información logística de abastecimiento para generar ordenes de compra, cotizaciones.
6. Formular la consolidación del cuadro multianual de necesidades y presupuesto valorado de bienes y servicios dentro del marco y límite de las cotizaciones presupuestales y estructura orgánica autorizada.
7. Ejecutar la programación de las necesidades según las circunstancias que se presentan, para el cumplimiento de metas.
8. Funciones de acuerdo a la DIRECTIVA N° 0007-2025-EP/SA-DI- "Directiva para la programación multianual de bienes, servicios y obras - participación de la oficina de abastecimiento.
9. Funciones en marco de la atención de incidentos y soporte en el SIGA-MEF.
10. Funciones de soporte como intermediario del CONECTAMEF en el SIAF-SP.
11. Otras funciones que le asigne la Jefatura.

COORDINACIONES PRINCIPALES

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

Coordinaciones Transversales

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			
			☐ Egresado(a)	TÍTULO PROFESIONAL EN CONTABILIDAD Y/O ADMINISTRACIÓN Y/O ECONOMÍA Y/O INGENIERO DE SISTEMAS Y/O CARRERAS AFINES	☐ Si ☐ No
☐ Primaria	☐	☐	☐ Bachiller		¿Requiere habilitación profesional?
☐ Secundaria	☐	☐	☒ Título/ licenciatura		☐ Si ☐ No
☐ Técnico Básico (1 o 2 años)	☐	☐	☐ Maestría		
☐ Técnico Superior (3 o 4 años)	☐	☐	☐ Egresado(a)	☐ Titulado	
☒ Universitario	☐	☒	☐ Doctorado		
			☐ Egresado(a)	☐ Titulado	

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de la Ley N° 32068, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento aprobada mediante D.S. N° 009-2025-EP y modificaciones.



Conocimiento de la DIRECTIVA N° 007-2025-EJ/SA-01 "DIRECTIVA PARA LA PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS" y sus modificaciones.					
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 abastecimiento.					
c) Conocimientos de Ofimática o 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	
Inglés	X				
Quechua	X				
Otro, especifique:	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 logística y/o abastecimiento.					
HABILIDADES Y 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.					
COTIZACIÓN (DM 2019/SAF)					
S/2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 soles), los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.					

MINISTERIO DE SALUD - GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAYUCA
HOSPITAL DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

CPC. OSMAR FLORES RIVAS
JEFE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

INFORMACIÓN GENERAL

Unidad Ejecutora: HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAYELICA
 Unidad Organizativa: UNIDAD DE CONTABILIDAD
 Denominación del puesto: PROFESIONAL ADMINISTRATIVO - ÁREA DE CONTROL PREVIO
 Nivel del puesto: PROFESIONAL ADMINISTRATIVO
 Dependencia jerárquica directa: JEFE DE UNIDAD
 Cantidad de Puestos: 2

OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar acciones de verificación con 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, Honorarios de Remuneraciones, Planillas de Pagos, y otros; la misma, que debe realizarse antes de registrar la base devengado en la Plataforma SIAP, así como realizar asistencia en la revisión de rendiciones de cuentas de rubros y cargos, 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 repeticiones de Caja Chica, para el trámite del congresante y del devengado.
2. Revisar los requerimientos para el otorgamiento de los encargos internos y rubros 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 antes de pago de remuneraciones y pensiones.
5. Participar en la elaboración de instructivos, directivos, 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.

REQUISITOS ESPECÍFICOS

Experiencia previa (años):
 Unidades Organizativas del Hospital Departamental de Huancavelica.

Condiciones físicas:
 Las que se le asigna por delegación.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (Indispensables):
 Conocimiento de la Ley General de Contrataciones Públicas
 Conocimiento del manejo de la Plataforma SIAP, SIGA, SEACE
 Conocimiento en Gestión de Recursos Humanos y de los Decretos Legislativos N° 276, 3057 y 1158
 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 Contaduría Pública										
Cursos y/o programas de especialización en Recursos Humanos o Gestión de Planillas de Remuneraciones										
Cursos y/o programas de especialización en Sesión Pública										
Cursos y/o programas de especialización en SAP, SGA, SEACE										
Cursos y/o programas de especialización en Control Previsto Contabilidad Gubernamental										
C) Conocimientos de Ofimático e Idiomas:										
		Nivel de dominio				Nivel de dominio				
Ofimático	Hoja de Excel	Excel	Intermedio	Avanzado		Idioma	De Aplica	Bueno	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X				Ingles	X			
Hoja de cálculos		X				Quechua	X			
Programas de presentaciones		X				Otros, especificar:	X			
Otros (base de datos, etc)	X									
REFERENCIA										
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 PERSONALES										
Puntualidad										
Responsabilidad										
Limpieza										
Capacidad de Análisis										
Trabajo en Equipo										
Perseverancia										
Organización										
Comunicación efectiva										
OTRAS HABILIDADES PERSONALES										
S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 s/ps), los cuales incluyen los sueldos y afiliaciones de ley, así como, toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.										


 HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELÉN
 C.P.C. OSCAR CASTRO DE LA CRUZ
 JEFE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD

INFORMACIÓN GENERAL DEL CANDIDATO

Unidad Ejecutora: HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANOVELICA
 Unidad Orgánica: UNIDAD DE TESORERÍA
 Denominación del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
 Nombre del puesto: SECRETARÍA EJECUTIVA
 Dependencia Jerárquica Inmediata: Unidad de Tesorería

OBJETIVO DEL PUESTO

CONTINUAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE TESORERÍA

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Redactar documentos administrativos
2. Recepcionar, registrar, organizar, clasificar, controlar, distribuir la correspondencia y documentación que ingresa y/o se remite de la Unidad
3. Organizar y mantener actualizado el archivo de documentos de la Unidad
4. Realizar el control y el seguimiento de los expedientes y documentación derivados de otras oficinas
5. Facilitar y atender al público que concurre a la unidad.
6. Apoyar en el proceso de archivamiento y custodia de las Notas de Pago
7. Sistematización de los documentos a través del SIGEDD dentro de la unidad
8. Otras actividades afines que se le asigne el jefe inmediato superior

REQUISITOS PARA EL PUESTO

A) Nivel Educativo		B) Grado(s) / Situación académica y estudios requeridos para el puesto		C) ¿Se requiere colegiatura?	
	Incompleta	Completa	☐ Egresado(a)		☐ Si ☒ No
☐ Primaria	☐	☐	☐ Bachiller		¿Requiere habilitación profesional?
☐ Secundaria	☐	☐	☐ Técnico/ Universitaria		☐ Si ☒ No
☐ Tercera Básica (1 o 2 años)	☐	☐	☐ Maestría		
☒ Tercera Superior (3 o 4 años)	☐	☒	☐ Egresado(a)	☒ Titulado	TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO EN SECRETARIADO
☐ Universitaria	☐	☐	☐ Doctorado		
			☐ Egresado(a)	☐ Titulado	

CONOCIMIENTOS

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

- MANEJO DEL SIGEDD

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

- GESTION PUBLICA

- SIAP

- SIGA

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	☒			
Quechua	☒			
Otro, especificar:	☒			

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 pública y/o privada.

Experiencia específica

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

INDICADORES DE CALIDAD

Puntualidad

Responsabilidad

Compromiso

Trabajo en equipo

Comportamiento ético

Comunicación efectiva

CONTINGENCIA DE EMERGENCIAS

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.

MINISTERIO DE SALUD - GOBIERNO REGIONAL
HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUACAVECA



CPC. Max William Tovar Condori
Jefe de la Unidad de Tesorería

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Unidad Ejecutora: HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE NEURORADIOLOGIA
 Unidad Orgánica: UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO
 Denominación del puesto: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
 Nombre del puesto: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
 Dependencia Jerárquica Directa: JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

OBJETIVO DEL PUESTO

COORDINAR EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Formular términos de referencia y especificaciones técnicas de bienes y servicios (compras directas y procedimientos de selección).
2. Seguimiento de Órdenes de compra y Ordenes de servicio hasta su pago.
3. Elaboración de acta de conformidad con el sistema SIGA, para verificación de cumplimiento de obligaciones contractuales.
4. Elaboración de Censo mensual de Necesidades (CMN), según plan operativo institucional.
5. Elaboración de Informes técnicos para subvención de observaciones de pagos de los diferentes bienes y servicios.
6. Elaboración del Plan Operativo Institucional (POI - 2017).
7. Inventario de los diferentes bienes de mantenimiento, el cual se encuentra en la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.
8. Recibir pedido de EPPs para todo el personal de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.
9. Realizar el control de la matriz de seguimiento de la ejecución presupuestal.

REQUISITOS PARA EL PUESTO

Experiencia profesional

Practicante con el jefe inmediato y demás instancias de la entidad.

Experiencia académica

Las que se le otorgan por delegación.

REQUISITOS PARA EL PUESTO

A) Nivel Educativo

Incompleta Completa

B) Grado(s) / Servicios académicos y naturales requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)

☐ Bachiller

☒ Título/ Licenciatura

☐ Maestría

☐ Egresado(a)

☐ Doctorado

☐ Egresado(a)

☐ Titulado

☐ Titulado

C) ¿Se requieren colegiaturas?

☒ SI ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ SI ☐ No

ADMINISTRADOR, CONTADOR, ECONOMISTA Y/O INGENIERO



ANEXOS

A) Contabilización técnica precepto los requeridos para el puesto (no requieren documentación sustentatoria)

conocimiento y manejo del SGA, SAE, GESTIÓN PÚBLICA

B) Censos, Estadísticas y Programas de epidemiología sanitaria y sustentados con documentos

Cursos de SGA y SAE

Contratantes públicas

Gestión pública

C) Conocimientos de Ofimática e idiomas

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

IDIOMA	No aplica	Nivel de dominio		
		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.

Doce (12) años de experiencia general incluido público y/o privado.

Experiencia específica

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

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

VALORES DE PUNTAJE

Puntualidad

Responsabilidad

Compromiso

Trabajo en equipo

Comportamiento ético

Comunicación efectiva

VALORES DE PUNTAJE

S/ 5,200.00 (Tres mil Doscientos con 00/100 soles), los cuales incluyen los montos y afijaciones de ley, así como, toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

MINISTERIO DE SALUD - GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA
HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAVELICA

ING. JAIME SANTOYO HUAMAN
JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora: HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE BUENAVISTA
 Unidad Orgánica: UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO
 Denominación del puesto: INGENIERO CIVIL
 Nombre del puesto: INGENIERO CIVIL
 Dependencia Jerárquica Directa: JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

RESUMEN DEL PUESTO

Brindar soporte técnico especializado para la planificación, ejecución y control del mantenimiento de la infraestructura hospitalaria.

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Planificar, coordinar y verificar los trabajos de mantenimiento preventivo y/o correctivo de la infraestructura hospitalaria, conforme a la normativa vigente.
2. Elaboración de planes de mantenimiento preventivo y/o correctivo de infraestructura hospitalaria.
3. Elaborar y/o revisar términos de referencia, especificaciones técnicas, métricos, costos y presupuestos de planes de mantenimiento, expedientes técnicos y otros.
4. Monitorear la correcta ejecución de los servicios de mantenimiento contratados y/u obras; verificando el cumplimiento de plazos, calidad y condiciones contractuales.
5. Realizar el seguimiento y emitir informes técnicos de avance, observaciones y estado situacional de los Proyectos de Inversión Física, servicios y/u obras ejecutadas.
6. Coordinar con supervisores y áreas usuarias para la adecuada ejecución de los servicios y/u obras.
7. Proponer acciones correctivas ante deficiencias técnicas detectadas durante la ejecución de los servicios y/u obras.
8. Apoyar en la formulación y seguimiento del Plan Anual de Mantenimiento de la infraestructura hospitalaria.
9. Verificar el cumplimiento de las normas de seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente en los servicios y/u obras ejecutadas.
10. Otras funciones afines que le asigne el Jefe de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento, en el marco de sus competencias.

COORDINACIONES Y COLABORACIONES

Coordinación con:

COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES ORGÁNICAS DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE BUENAVISTA

Colaboración con:

LAS QUE SE LE ASIGNE POR DELEGACIÓN

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

Incompleta Completa

B) Grupos/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)

C) ¿Se requiere colegiatura?

☒ Sí ☐ No

☐ Primaria

☐

☐

☐ Bachiller

INGENIERIA CIVIL

(Requiere habilitación profesional?)

☐ Secundaria

☐

☐

☒ Tercero/ licenciatura

☒ Sí ☐ No

☐ Técnica Básica
(1 o 2 años)

☐

☐

☐ Maestro

☐ Técnica Superior
(3 o 4 años)

☐

☐

☐ Egresado(a)

☐ Titulado

☒ Universitario

☐

☒

☐ Doctorado

☐ Egresado(a)

☐ Titulado



EXPERIENCIA

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (En regular o documentación sustantiva):

Conocimiento y manejo del SIO, MS Project, Autocad

- (1) Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones – Análisis, p.e.
- (2) Formulación, evaluación y registro de proyectos de inversión e IOMM (Optimización, Ampliación Marginal, Reposición y Rehabilitación).
- (3) Identificación y análisis de brechas de infraestructura y equipamiento en establecimientos públicos.
- (4) Elaboración y revisión de estudios técnicos, fichas técnicas y expedientes (cuentas) de proyectos de inversión.
- (5) Gestión y seguimiento de la ejecución física y financiera de proyectos de inversión pública.

B) Cursos, Diplomados y Programas de especialización requeridos y sustentados en documentos:

Cursos y/o programas de especialización en mantenimiento y/o operación de infraestructuras

Cursos y/o programas de especialización en INVIETEL

C) Conocimientos de Idiomas o idiomas:

IDIOMA	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X	
Hoja de cálculo			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 02 años en el sector público y/o privado.

Experiencia específica

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

Experiencia laboral de un (01) año en el sector público como supervisor de obras.

INDICADORES DE COMPETENCIAS

Puntualidad

Responsabilidad

Compromiso

Trabajo en equipo

Comportamiento ético

Comunicación efectiva

OTROS DATOS DE INTERÉS

S/. 3,000.00 (Tres 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 HUANCAVELICA
HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAVELICA

ING. JAIME SANTOYO HUAMAN
JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIOS LOGÍSTICOS Y MANTENIMIENTO

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Unidad Ejecutora: HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAYELICA
 Unidad Orgánica: UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO
 Denominación del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
 Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
 Dependencia Jerárquica Unida: JEFE DE LA UNIDAD D. SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

OBJETIVO GENERAL

CONTRIBUIR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO.

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Realizar los pedidos de compra en el aplicativo SIGA y hacer los seguimientos respectivos hasta lograr la compra.
2. Apoyar en la programación y evaluación de actividades administrativas.
3. Coordinar y ejecutar actividades especializadas técnicas o administrativas, siguiendo instrucciones generales.
4. Administrar la inscripción y documentación que se le encomiende.
5. Otras Funciones que asigne y que sea su competencia.

EXPERIENCIA PREVIAMENTE ADQUIRIDA

Experiencia Previa

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

Otras Experiencias Previa

LAS QUE SE LE ASIGNE POR DELEGACIÓN.

EXPERIENCIA ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

Incompleta Completa

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

☐ Egresado(a)

☒ Bachiller

☐ Título/ Licenciatura

☐ Maestría

☐ Egresado(a)

☐ Doctorado

☐ Egresado(a)

☐ Titulado

☐ Titulado

C) ¿Se requiere colegiatura?

☐ Si ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Si ☒ No

TECNICO EN CONTABILIDAD
Y/O ADMINISTRACION Y/O
BACHILLER EN
CONTABILIDAD,
ADMINISTRACION



EXPERIENCIA																																	
A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentada): conocimiento y manejo del SIGA, SIAF, GESTION PUBLICA.																																	
B) Cursos, Diplomados y Programas de especialización relevantes y sustentados con documentos: Curso de SIGA o gestión pública o afines a las funciones.																																	
C) Conocimientos de Informática e Idiomas.																																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">HABILIDAD</th> <th colspan="4">Nivel de dominio</th> </tr> <tr> <th>No Aplica</th> <th>Básico</th> <th>Intermedio</th> <th>Avanzado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Procesador de textos</td> <td></td> <td>x</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Hoja de cálculo</td> <td></td> <td>x</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Programas de presentaciones</td> <td></td> <td>x</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>[otros] base de datos, etc.</td> <td>x</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					HABILIDAD	Nivel de dominio				No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Procesador de textos		x			Hoja de cálculo		x			Programas de presentaciones		x			[otros] base de datos, etc.	x			
HABILIDAD	Nivel de dominio																																
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado																													
Procesador de textos		x																															
Hoja de cálculo		x																															
Programas de presentaciones		x																															
[otros] base de datos, etc.	x																																
<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">IDIOMA</th> <th colspan="4">Nivel de dominio</th> </tr> <tr> <th>No Aplica</th> <th>Básico</th> <th>Intermedio</th> <th>Avanzado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Inglés</td> <td>x</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Quechua</td> <td>x</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Otro, especificar:</td> <td>x</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					IDIOMA	Nivel de dominio				No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Inglés	x				Quechua	x				Otro, especificar:	x								
IDIOMA	Nivel de dominio																																
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado																													
Inglés	x																																
Quechua	x																																
Otro, especificar:	x																																
EXPERIENCIA LABORAL																																	
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 (26) meses en el sector público en funciones similares al puesto																																	
COMPETENCIAS COMPLEMENTARIAS																																	
Puntualidad																																	
Responsabilidad																																	
Compromiso																																	
Trabajo en equipo																																	
Comportamiento ético																																	
Comunicación efectiva																																	
COPES (COPES/INTEGRA/INTEGRA/INTEGRA)																																	
G/ 1,500.00 (Un. Mil Quinientos con 00/100 sales), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.																																	

MINISTERIO DE SALUD - GOBIERNO REGIONAL HUANUCAY
HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANUCAY
ING. DAIME SANTOYO HUAMAN
JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIOS DE ENFERMERIA Y NUTRICION

CURRÍCULO DE REPORTE DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL

Unidad Ejecutora: HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE PEDIATRIA
 Unidad Organizativa: Unidad de Estadística e Informática
 Descripción del puesto: Asistente Administrativo
 Nivel del puesto: Secretario Ejecutivo
 Dependencia jerárquica directa: Unidad de Estadística e Informática

FUNCIÓN PRINCIPAL

Brindar apoyo administrativo y operativo en la gestión documental, digitación y procesamiento de información clínica y administrativa, asegurar los registros oportunos, ordenados y confiables que contribuyan al adecuado funcionamiento de la gestión estadística y la toma de decisiones institucionales.

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Gestionar y organizar la documentación del área de estadística.
2. Registrar, archivar y actualizar reportes e informes estadísticos.
3. Coordinar comunicaciones internas del área de estadística.
4. Elaborar oficios, memorandos y documentos administrativos.
5. Resguardar la confiabilidad de la información clínica y administrativa.
6. Brindar apoyo administrativo a las actividades del área de estadística.
7. Y demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

Coordina actividades administrativas y estadísticas con áreas estadísticas y administrativas para asegurar información oportuna y confiable.

COORDINACIÓN DE FUNCIONES

Coordina con estadística, informática, admisión y servicios asistenciales para gestión documental, reportes y registros institucionales.

DELEGACIONES DE FUNCIONES

Las que se le asigne por delegación.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

Incompleta Completa

B) Grado(s) Situación académica y estadíos respecto a su título

☐ Egresado(a)

☐ En trámite

☐ Titulo/ Licenciatura

☐ Maestría

☐ Egresado(a)

☐ Doctorado

☐ Egresado(a)

C) ¿Se requiere certificación?

☐ SI ☐ NO

¿Requiere habilitación profesional?

☐ SI ☐ NO

CARGO EN SECRETARADO EJECUTIVO

☐ En trámite

☐ En trámite



CONOCIMIENTOS					
A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No regular ni documentación sustantiva):					
Manejo de ofimática básica y sistemas informáticos institucionales.					
Conocimientos de gestión documental y archivo administrativo.					
B) Certos, Bilingüismo y Políglota en de especialización requeridos y relacionados con el contenido:					
Curso de Ofimática (Word, Excel y PowerPoint)					
Curso de Gestión Documental y Archivo					
C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas:					
	Nivel de dominio				
OFIMÁTICA	De Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	
Procesador de textos		X			
Hoja de cálculo		X			
Programa de presentaciones		X			
otros (uso de correo, etc)	X				
	Nivel de dominio				
Idioma	De Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	
Inglés		X			
Español		X			
Otro, especifique:		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:					
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, inherentes al cargo.					
COMPETENCIAS Y CAPACIDADES					
Trabajo en equipo					
Comportamiento ético					
Comunicación efectiva					
OTROS REQUISITOS ESPECIALES					
M. 1,500.00 (Mil quinientos con 00/100 colones), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.					

GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA
DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN DE HUANCAMELICA

Ing. Freddy Roque Aspillaga Lazo
Jefe de la Oficina de Estudios e Informática

FORMATO DE REGISTRO DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora:	HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE ILLIMCAVELICA
Unidad Organizativa:	Unidad de Estadística e Informática
Denominación del puesto:	Digitador
Nombre del puesto:	Digitador
Dependencia jerárquica directa:	Admisión
Cantidad:	5

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Registrar, verificar y actualizar de manera oportuna, precisa y confidencial la información de los pacientes en los sistemas informáticos del área de admisión, contribuyendo a la correcta gestión de las historias clínicas y al acceso eficiente y confiable a los servicios de salud del establecimiento.

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Registrar datos de pacientes en los sistemas de admisión.
2. Verificar documentación del paciente antes del registro.
3. Actualizar la base de datos de admisión diaria.
4. Apoyar en la gestión de historias clínicas.
5. Proteger la confidencialidad de la información del paciente.
6. Coordinar con personal de salud y estadística.
7. Reportar inconsistencias en los registros de admisión.
8. Digitar atendidos de especialidades médicas en el sistema HS-Report.
9. Procesar y consolidar información clínica registrada.
10. Verificar la consistencia y calidad de los datos ingresados.

COORDINACIÓN DEPENDIENTES

Coordina con admisión, estadística, archivo clínico y personal asistencial para asegurar el correcto registro, oportunidad y flujo oportuno de la información de los pacientes.

COORDINACIÓN ASISTENTE

Coordina con admisión, estadística, archivo clínico y servicios asistenciales para asegurar registros correctos y atención oportuna de pacientes.

COORDINACIÓN DELEGADA

Las que se le asigne por delegación.

REQUISITOS ACADÉMICOS

A) Nivel Educativo		B) Grados y Situación académica y estudios requeridos para el puesto		C) ¿Se requiere colegiatura?	
Incompleta	Completa	☐ Egresado(a)		☐ Si	☐ No
☐ Primaria	☐	☐ Bachiller		¿Requiere habilitación profesional?	
☐ Secundaria	☐	☐ Título/ Licenciatura		☐ Si	☐ No
☐ Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐ Maestro			
☒ Técnica Superior (3 o 4 años)	☒	☐ Egresado(a)	☒ Titulado	TECNICO EN COMPUTACION E INFORMÁTICA	
☐ Universitario	☐	☐ Doctorado	☐ Titulado		
		☐ Egresando(a)	☐ Titulado		



ANEXOS

A) Conocimientos y habilidades principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentada):

Manejo básico de sistemas informáticos de atención y registro de pacientes.

Conocimientos de informática básica para digitación y procesamiento de datos.

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

Curso de Digitación y Gestión de Datos

Curso de Ofimática Básica

Curso de Sistemas de Información Médica

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hoja de cálculo		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 (1) 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 6 meses en el sector público y/o privado, realizando labores inherentes al cargo.

REQUISITOS COMPLEMENTARIOS

Trabajo en equipo

Comportamiento ético

Comunicación efectiva

OTROS REQUISITOS PARTICULARES

\$/. 3,500.00 (MIL quinientos con 00/100 avos), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como, toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

GOBIERNO REGIONAL DE MANABITA
SECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

En fecho y firma: 
Freddy Kuywa Arquero Lazo
SECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora: HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA
 Unidad Orgánica: HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA
 Designación del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
 Nombre del puesto: SECRETARIA EJECUTIVA
 Dependencia Jerárquica Lateral: UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

RESUMEN DEL PUESTO

BRINDAR SOPORTE ADMINISTRATIVO INTEGRAL, FACILITANDO LA GESTIÓN DEL TALENTO Y LAS OPERACIONES DIARIAS DE PERSONAL, ESTO INCLUYE ORGANIZAR DOCUMENTACIÓN, ACTUALIZAR EXPEDIENTES, ATENDER EMPLEADOS Y COORDINAR LA AGENDA DE LA UNIDAD, ASEGURANDO CONFIDENCIALIDAD, ORDEN Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE RECURSOS HUMANOS

FUNCIONES DEL PUESTO

1. ORGANIZA, COORDINA Y GESTIONA LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.
2. REVISAR, REGISTRAR, CLASIFICAR Y DISTRIBUIR LOS DOCUMENTOS QUE INGRESAN A LA UNIDAD
3. RECEPCIÓN Y TRAMITE DOCUMENTARIO A TRAVÉS DEL SIGGDO
4. ORIENTAR Y ATENDER A LOS USUARIOS QUE ACUDAN A LA UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.
5. MANTENIMIENTO DEL ORDEN DEL ADEVEDO DOCUMENTARIO
6. ATENCIÓN DE LLAMADAS TELEFONICAS
7. Y OTROS QUE LE ASIGNE EL JEFE INMEDIATO

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Unidades de las diversas unidades, áreas y servicios del IPRES y de la PRESE

Coordinaciones Externas

Entidades públicas y privadas, medios, actores sociales locales y otros

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

Incompleta Completa

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

☐ Primaria	☐	☐	☐ Egresado(a)		
☐ Secundaria	☐	☐	☐ Bachiller		
☐ Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐	☒ Título/Licenciatura		
☒ Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☒	☐ Maestría	☐ Titulado	
☐ Universitario	☐	☐	☐ Egresado(a)	☐ Titulado	
			☐ Doctorado		
			☐ Egresado(a)	☐ Titulado	

C) ¿Se requiere colegiatura?

☐ Si ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Si ☒ No

TÍTULO DE TECNICO EN SECRETARIADO EJECUTIVO

CONOCIMIENTOS

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

MANEJO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA 2.0 (SIGGDO)

MANEJO DE OFIMÁTICA

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

CURSO EN GESTIÓN PÚBLICA

CURSO EN SECRETARÍA Y/O ASISTENTE ADMINISTRATIVO

CURSO EN SISTEMAS DE GESTIÓN DOCUMENTARIA

CURSO EN REDACCIÓN ADMINISTRATIVA

CURSO EN OFICIO



C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hoja de cálculo		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 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 o privado:

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo

Comportamiento ético

Orientación de servicio al usuario

Comunicación efectiva

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/ 1,500.00 (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.

MINISTERIO DE SALUD-GOBIERNO REGIONAL MANABITA
HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE MANABITA

Dr. 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 HUANCAMELICA
 Unidad Orgánica: UNIDAD DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS
 Denominación del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
 Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
 Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

VISIÓN 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

- 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.
- REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LOS DOCUMENTOS, CON LA FINALIDAD DE SER RESPONDIDOS OPORTUNAMENTE A LAS ENTIDADES SOLICITANTES.
- REALIZAR INFORMES TECNICOS EN TEMAS RELACIONADOS A SERVICIOS ESPECIALIZADOS, AREAS CRITICAS Y SERVICIOS COMPLEMENTARIOS CON LA FINALIDAD DE REALIZAR GESTIONES ANTE MINSA.
- ADMINISTRAR LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN QUE SE LE ENCARGUE
- 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		B) Grado(s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto		C) ¿Se requiere colegiatura?	
	Incompleto	Completo			
☐ Primaria	☐	☐	☐ Egresado(a)	TECNICO EN CONTABILIDAD Y/O ADMINISTRACION Y/O BACHILLER EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACION	☐ SI ☒ No
☐ Secundaria	☐	☐	☒ Bachiller		¿Requiere habilitación profesional?
☐ Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐	☐ Título/Licenciatura		☐ SI ☒ No
☒ Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☒	☐ Maestro		
☒ Universitario	☐	☒	☐ Egresado(a) ☐ Titulado		
			☐ Doctorado		
			☐ Egresado(a) ☐ Titulado		

CONOCIMIENTOS

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

conocimiento y manejo de la GESTION PUBLICA

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

Cursos de SIGA e GESTION PUBLICA, Recursos Humanos.

C) Conocimientos de Ofimática e idiomas.

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

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



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 inherentes al puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Participación

Responsabilidad

Compromiso

Trabajo en equipo

Comportamiento ético

Comunicación efectiva

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

\$1. 1,500.00 (Un Mil Quinientos con 00/100 pesos), los cuales incluyen los montos y aflicciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

MINISTERIO DE SALUD COLOMBIANO
HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE PUERTO RICO

Dr. 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 HUANCAMELICA
 Unidad Orgánica: UNIDAD DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS
 Denominación del puesto: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
 Nombre del puesto: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
 Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS - AREA DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA

RESUMEN DEL PUESTO

Garantizar el cumplimiento efectivo de la jornada laboral de los trabajadores mediante la supervisión, registro y control de su puntualidad y permanencia en sus puestos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyar en el manejo del Sistema de Control de Asistencia (fórmulario e software institucional).
2. Apoyar en la validación de los roles de guardia (relaxas, guardias hospitalarias, servicios complementarios, servicios críticos y servicios especializados) del personal médico y no médicos.
3. Registrar y sustentar licencias, permisos, vacaciones, descansos médicos y suspensiones en el aplicativo informático correspondiente.
4. Elaborar el consolidado mensual de insidencias, bonos para el cálculo de remuneraciones y descuentos.
5. Realizar operativos leoparados de permanencia en los diferentes servicios del establecimiento de salud.
6. Informar técnico, Reporte detallado de asistencia y tardanzas validado por jefatura de servicio.
7. Consolidado de guardias efectivamente realizadas para pago.
8. Cuadro de servicios complementarios, extras y otros: Consolidado de otras remuneraciones efectivamente realizadas para pago.
9. Y otras funciones relacionadas al área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Unidades Orgánicas del Hospital Departamental de Huancavelica

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

TÍTULO EN LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD Y/O ECONOMÍA

C) ¿Se requiere colegiatura?

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



CONOCIMIENTOS

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

En Régimen laboral aplicable (D. Leg. N° 276, O. D. Leg. N° 1857 - CAS)

Normativa específica del personal de salud: D. Leg. N° 1153 y normas complementarias, Ley del Trabajo Médico y su reglamento, Jornada laboral, turnos, guardias, post guardias, horas complementarias y descansos, Licencias, Elaboración de informes técnicos y administrativos.

Ofimática y manejo de información: Excel, Word, power point, Manejo de archivos físicos y digitales.

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

Diplomados en Gestión de Recursos Humanos en el Sector Público.

Diplomados en Gestión Pública, Curso en Ética y Gestión.

Curso en legislación Laboral Pública y del Sector Salud (D. Leg. 276, 1057, 1153, Jornada laboral, turnos y guardias médicos).

Cursos o diplomados en Ofimática y manejo de información: Excel, Word, power point, Manejo de archivos físicos y digitales.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No Aptos	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		x		
Hoja de cálculo		x		
Programas de presentaciones		x		
(otros) base de datos, etc.	x			

IDIOMA	Nivel de dominio			
	No Aptos	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
Otro, especifique:	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 (02) dos 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 o privado:

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo

Comportamiento ético

Comunicación efectiva

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

SI. 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.

INSTITUCIÓN SALUD CONTROL REGIONAL HUANCAVELICA
HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAVELICA

Lic. Adm. Abel Torres Curosmia
(N) CONTROL DE ASISTENCIA PERMANENCIA

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora: HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAYELICA
 Unidad Orgánica: UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
 Denominación del puesto: PROFESIONAL ADMINISTRATIVO
 Nombre del puesto: PROFESIONAL ADMINISTRATIVO
 Dependencia Jerárquica Inmediata: UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS - ÁREA DE REMUNERACIONES

NIVEL DEL PUESTO

Brindar soporte técnico - administrativo especializado en la gestión de remuneraciones del personal del Hospital Departamental de Huancavelica, asegurando la correcta aplicación de las disposiciones legales y presupuestales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Procesamiento de Planilla de Haberes del personal con contrato bajo D.L. N° 1857 del Hospital Departamental de Huancavelica.
2. Procesamiento de Planillas de Pago adicionales (CTS, Vacaciones Truncas, otros que amerite)
3. Elaborar proyección presupuestal mensual y anual para el pago de Planilla de Haberes.
4. Informe de obligaciones tributarias y previsionales (PDT - PLANFE)
5. Elaborar informes mensuales de remuneraciones, reportes y estadísticas de compensaciones.
6. Resolver consultas relacionadas con liquidaciones, boletas y conceptos remunerativos.
7. Realizar las acciones que correspondan para la gestión de presupuesto del pago de haberes de los servidores de la entidad.
8. Realizar la declaración de pago del sistema privado de pensiones a través del APPNET.
9. Registro de personal en los módulos de declaraciones de datos T-Registros.
10. Asistir en la atención de consultas de los servidores de la entidad para la absolución de dudas referente a la gestión de compensaciones.
11. Coordinación con las unidades de Tesorería, Presupuesto y Contabilidad para la ejecución de pago.
12. Otras funciones afines que le asigne el jefe inmediato, relacionadas al objeto del servicio.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinación Interna:
 Unidades Orgánicas del Hospital Departamental de Huancavelica.
 Coordinación Externa:
 Las que se le asigne por delegación.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de la normativa laboral y administrativa aplicable al sector salud, incluyendo los regímenes DL N° 2711, DL N° 728 y DL N° 1857 - CAS, así como disposiciones específicas del MINSA y Gobiernos Regionales.

Conocimiento del régimen remunerativo del personal de salud, incluyendo guías hospitalarias, turnos, bonificaciones, asignaciones, incentivos y otros conceptos propios de establecimientos de salud.

Conocimiento de la normativa presupuestal del sector salud, relacionada al financiamiento de planillas, fuentes de financiamiento (FRO, RDR, Donaciones, CAPAE, etc.) y certificación presupuestal.



- Conocimiento de los procedimientos de control interno y fiscalización aplicables al pago de haberes en establecimientos de salud, en atención a requerimientos del OGI y la Contraloría General de la República.

- Conocimiento de la gestión documental y archivo de legajos de personal, vinculados a resoluciones administrativas que sustentan pagos y beneficios laborales.

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 diplomados no menos de 90 hrs)

1. Diplomado y/o especialización en Recursos Humanos y/o Sistema de Planificación y/o Gestión Pública y/o SIAF y/o Presupuesto.

2. Diplomado y/o especialización en aplicativos informáticos (PDI-PLANET; T-REGISTRO; SIAF)

C.) Conocimientos de Ofimática e idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hoja de cálculo		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:				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Experiencia Laboral de (02) años de experiencia laboral en general 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 Dos (02) años en el sector público inherentes al puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo

Compromiso ético

Comunicación efectiva

Responsabilidad

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/ 2,600.00 (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 - GUAYMAS
HOSPITAL DE GUAYMAS

Lic. Adm. JUDY SOLANO GOMEZ
(e) AREA DE REMUNERACIONES

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora: HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAYELCA
 Unidad Orgánica: UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
 Denominación del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
 Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
 Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS - ÁREA DE REMUNERACIONES

VISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte técnico - administrativo especializado en la gestión de remuneraciones del personal del Hospital Departamental de Huancavelca, asegurando la correcta aplicación de las disposiciones legales y presupuestales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Recepción y tramitación de documentos administrativos del área de Remuneraciones.
- Procesamiento de descuentos de las fianzas que cuentan con convenio interinstitucional a efectuarse de forma mensual.
- Elaboración de informes técnicos, cuadros comparativos y reportes solicitados por la UGRH, Administración, OCU u otros órganos de control.
- Verificación de resoluciones directores y/o administrativas que sustenten pagos (designaciones, encargaturas, licencias, ascensos, etc.).
- Archivo, control y custodia de la documentación sustantiva de planillas.
- Otras funciones afines que le asigne el jefe inmediato, relacionados al objeto del servicio.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
 Unidades Orgánicas del Hospital Departamental de Huancavelca.
 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)	TECNICO TITULADO EN CONTABILIDAD Y/O ADMINISTRACIÓN. GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER EN CONTABILIDAD Y/O ADMINISTRACIÓN Y/O ECONOMÍA	☐ Si	☒ No
☐ Secundaria	☐	☐	☒ Bachiller		¿Requiere habilitación profesional?	
☐ Tercera Básica (1 o 2 años)	☐	☐	☐ Título Universitario		☐ Si	☒ No
☒ Tercera Superior (3 o 4 años)	☐	☒	☐ Maestría		☐ Titulado	
☐ Universitario	☐	☐	☐ Egresado(a)		☐ Titulado	
			☐ Doctorado	☐ Titulado		
			☐ Egresado(a)	☐ Titulado		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):
 Conocimiento de la normativa presupuestal y de tesorería aplicable al pago de salarios y beneficios sociales en entidades públicas.
 Conocimiento de procedimientos de control interno, archivo y custodia de documentación sustentatoria de planillas.
 Capacidad para la elaboración de informes técnicos, cuadros comparativos y reportes administrativos vinculados al área de remuneraciones.
 Conocimiento de las disposiciones de los órganos de control (OCU, Contraloría General de la República) relacionados a pagos de personal.

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

- Diplomado y/o especialización en Recursos Humanos y/o Sistema de Planilla de Pagarés.
- Diplomado y/o especialización en Gestión Pública.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hoja de cálculo		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:				



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) años de experiencia laboral en general 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 (00) seis meses en el sector público inherente al puesto

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo

Comportamiento ético

Comunicación efectiva

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

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

MINISTERIO DE SALUD - GOBIERNO REGIONAL HUCA
HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA

Lic. Adm. JUDY SOLANO GOMEZ
(e) AREA DE REMUNERACIONES

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora: HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAYELICA
 Unidad Orgánica: UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
 Denominación del puesto: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
 Nombre del puesto: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
 Dependencia Jerárquica Directa: UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS - ÁREA DE SELECCIÓN NORMAS Y EVALUACIÓN

CIÓN DEL PUESTO

Planificar, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades vinculadas a los sistemas administrativos en el ámbito de la gestión del trabajo, asegurando la operatividad eficiente de la Oficina de Personal. Asimismo, garantizar la correcta aplicación de la normativa vigente en la elaboración de resoluciones o informes institucionales, brindando asesoramiento técnico oportuno que contribuya al cumplimiento de los objetivos del Hospital Departamental de Huancavelica.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar los procesos vinculados a la gestión de personal, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente.
2. Elaborar informes técnicos y administrativos en el ámbito de su competencia, sustentando la toma de decisiones institucionales.
3. Mantener informada a la Jefatura de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos sobre las ocurrencias relevantes y las actividades ejecutadas, proponiendo acciones de mejora cuando corresponda.
4. Analizar y verificar el cumplimiento de los registros legales para el almacenamiento de beneficios laborales, gestionando la emisión de las resoluciones correspondientes para su adecuada aplicación.
5. Absolver consultas técnicas relacionadas con los procesos de administración de personal, brindando orientación oportuna y especializada.
6. Participar en comisiones, reuniones de trabajo y equipos técnicos vinculados a su especialidad, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales.
7. Promover y supervisar la correcta aplicación de las normas y procedimientos técnicos para el reconocimiento de los derechos laborales establecidos por ley.
8. Brindar apoyo técnico a las comisiones de concursos internos y/o abiertos para la cobertura de plazas vacantes, garantizando transparencia y cumplimiento normativo.
9. Elaborar informes semestrales de evaluación de personal, identificando oportunidades de mejora para fortalecer la gestión del talento humano.
10. Proyectar Resoluciones de acuerdo a las normas de Personal.
11. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata relacionadas a su puesto/area.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
 UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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 UNIVERSITARIO DE LA CARRERA DE DERECHO.	☒ Si ☐ No
☐ Secundaria	☐	☐	☐ Bachiller		☒ Si ☐ No
☐ Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐	☐ Título/ Licenciatura		
☐ Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐	☐ Maestría	☐ Titulado	
☒ Universitario	☐	☒	☐ Egresado(a)	☐ Titulado	
			☐ Doctorado	☐ Titulado	
			☐ Egresado(a)	☐ Titulado	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):
 CONOCIMIENTO DE GESTIÓN PÚBLICA, LEGISLACIÓN LABORAL, SISTEMA ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, LEY DEL SERVIDOR PÚBLICO, DERECHO DEL TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL, LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL N° 27444

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

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN DE GESTIÓN PÚBLICA Y/O LEGISLACIÓN LABORAL Y/O GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y/O LEY DEL SERVIDOR PÚBLICO



C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Experiencia Laboral de (00) tres 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 o privado:

Experiencia Laboral de (01) un año en el sector público inherente al puesto

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo

Comportamiento ético

Comunicación efectiva

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/. 3293.00 (Tres 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 HUCA
Hospital Departamental de Huancavelica

Dr. REYNA ELENA OLIVAR DE LA O
(e) Jefe de Selección de Personal y Evaluación

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora: HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAYELICA
 Unidad Orgánica: UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
 Designación del puesto: ABOGADO
 Nombre del puesto: ABOGADO
 Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS - ÁREA DE SELECCIÓN NORMAS Y EVALUACIÓN

CIÓN 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

Coordinationes Internas

Directivos, Profesionales y personal de apoyo de los diferentes Oficios, Departamentos,

Coordinationes 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)	TÍTULO UNIVERSITARIO DE LA CARRERA DE DERECHO
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado(a)	☐ Título
☐ Doctorado	
☐ Egresado(a)	☒ Título

C) ¿Se requiere colegiatura?

☒ Si ☐ No

(Registre habilitación profesional)

☒ Si ☐ No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentativa):

Capacitación en elaboración de informes legales y actos administrativos

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

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

Caso y/o programa es Derecho Administrativo.

Caso es 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 cálculo		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				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Experiencia Laboral de (00) 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 o privado.

Experiencia Laboral de (01) un año en el sector público inherente al cargo

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo

Comportamiento ético

Comunicación efectiva

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/. 2000.00 (Dos mil Quinientos con 00/100 céntimos), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

MINISTERIO DE SALUD - GOBIERNO REGIONAL HUCA
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 HUANCAMELICA
 Unidad Orgánica: UNIDAD DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS
 Denominación del puesto: ESPECIALISTA EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO
 Nivel del puesto: ESPECIALISTA EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO
 Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

MISIÓN DEL PUESTO

GESTIONAR LA ETAPA DE INVESTIGACIÓN Y PRECALIFICACIÓN DE LAS PRESUNTAS FALTAS DISCIPLINARIAS DE LOS SERVIDORES CIVILES, BRINDANDO APOYO TÉCNICO Y LEGAL A LAS AUTORIDADES SANCIONADORAS, GARANTIZA EL DEBIDO PROCESO, ADMINISTRA LOS ARCHIVOS DISCIPLINARIOS, RECIBE DENUNCIAS Y ELABORA INFORMES TÉCNICOS, ASEGURANDO LA IDONEIDAD Y EL CUMPLIMIENTO DE NORMAS.

FUNCIONES DEL PUESTO

- RECIBIR LAS DENUNCIAS VERBALES O POR ESCRITO DE TERCEROS Y LOS REPORTES QUE PROVENGAN DE LA PROPIA ENTIDAD, GUARDANDO LAS RESERVAS DEL CASO.
- TRAMITAR LAS DENUNCIAS Y BRINDAR UNA RESPUESTA AL DENUNCIANTE EN UN PLAZO NO MAYOR DE TREINTA (30) DIAS HABLES.
- TRAMITAR LOS INFORMES DE CONTROL RELACIONADOS CON EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO, CUANDO LA ENTIDAD SEA COMPETENTE Y NO SE HAYA REALIZADO LA NOTIFICACIÓN DEL INICIO DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR POR RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA FUNCIONAL A CARGO DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA.
- EJECUTAR LA PRECALIFICACION EN FUNCIÓN A LOS HECHOS EXPUUESTOS EN LA DENUNCIA Y LAS INVESTIGACIONES REALIZADAS
- SUSCRIBIR LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION Y/O DOCUMENTACION A LAS ENTIDADES, SERVIDORES Y EX SERVIDORES CIVILES DE LA ENTIDAD O DE OTRAS ENTIDADES
- EMITIR EL INFORME CORRESPONDIENTE QUE CONTIENE LOS RESULTADOS DE LA PRECALIFICACION, SUSTENTADO LA PROCEDENCIA O APERTURA DEL INICIO DEL PROCEDIMIENTO E IDENTIFICANDO LA POSIBLE SANCION A APLICARSE Y AL ORGANISMO INSTRUCTOR COMPETENTE SOBRE LA BASE DE LA GRAVEDAD DE LOS HECHOS O LA FUNDAMENTACION DE SU ARCHIVAMIENTO.
- APOYAR A LAS AUTORIDADES DEL PAD DURANTE TODO EL PROCEDIMIENTO
- ADMINISTRAR Y CUSTODIAR LOS EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DEL PAD
- RECORRER DE OFICIO, LAS INVESTIGACIONES CORRESPONDIENTES ANTE LA PRESUNTA COMISION DE UNA FALTA
- DECLARAR NO HAY LUGAR A TRAMITE UNA DENUNCIA O UN REPORTE EN CASO QUE LUEGO DE LAS INVESTIGACIONES CORRESPONDIENTES, CONSIDERE QUE NO EXISTEN INDICIOS SUFFICIENTES PARA DAR LUGAR A LA APERTURA DEL PAD
- OTRAS FUNCIONES QUE INDIQUE EL JEFE INMEDIATO

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS

Coordinaciones Externas

SERVICIO CIVIL, CONTRALORIA GENERAL DEL PERU, MINISTERIO PUBLICO, DRESA, MINSA

FORMACION 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)

☐ Doctorado

☐ Egresado(a)

ABOGADO

☐ Titulado

☐ Titulado

C) ¿Se requiere colegiatura?

☒ Si ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Si ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

SISTEMA ADMINISTRATIVO PÚBLICO, GESTIÓN PÚBLICA Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS

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

CURSO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, GESTIÓN PÚBLICA, DERECHO ADMINISTRATIVO GENERAL

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hoja de cálculo		X		
Programa 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:

03 años en el sector público o privado.

Experiencia específica

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

01 años en el sector público inherente al puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

TRABAJO EN EQUIPO

COMPORTAMIENTO ÉTICO

COMUNICACIÓN GRUPAL

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/ 3200.00 (TRES MIL DOSCIENTOS CON 00/100 SOLES) INCLUYE MONTO Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL TRABAJADOR

SECRETARÍA TÉCNICA DEL IN
 HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE MANUSQUÍ
 Abog. MIRELLA Y. ALTEZ RIVERA
 SECRETARIO TÉCNICO

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora: HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA
 Unidad Orgánica: UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
 Denominación del puesto: ABOGADO - PAD
 Nombre del puesto: ABOGADO
 Dependencia Jerárquica Directa: UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

VISIÓN DEL PUESTO

GESTIONAR LA ETAPA DE INVESTIGACIÓN Y PRECALIFICACIÓN DE LAS PRESUNTAS FALTAS DISCIPLINARIAS DE LOS SERVIDORES CIVILES, BRINDANDO APOYO TÉCNICO Y LEGAL A LAS AUTORIDADES SANCIONADORAS. GARANTIZA EL DEBIDO PROCESO, ADMINISTRA LOS ARCHIVOS DISCIPLINARIOS, RECIBE DENUNCIAS Y ELABORA INFORMES TÉCNICOS, ASEGURANDO LA IDONEIDAD Y EL CUMPLIMIENTO DE NORMAS.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. PRECALIFICAR LAS PRESUNTAS FALTAS, DOCUMENTAR LA ACTIVIDAD PREPARATORIA Y PROPONER LA FUNDAMENTACIÓN.
2. ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS QUE SE ORIGINEN DEL EJERCICIO DE LA POTESTAD SANCIONADORA DISCIPLINARIA DE LA ENTIDAD.
3. REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS (DISCIPLINARIOS, CAUTELANDO EL DEBIDO PROCESO Y PLAZOS ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE APLICABLE, ASI COMO LO ESTABLECIDO EN LAS DIRECTIVAS INTERNAS DE LA ENTIDAD).
4. EMITIR OPINIONES SOBRE CONSULTAS QUE SE LE SOLICITE.
5. ELABORAR INFORME TÉCNICOS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, CUANDO SEAN REQUERIDOS.
6. PROYECTAR DOCUMENTOS DE RESPUESTA SOBRE TRAMITES ADMINISTRATIVOS QUE SE SOLICITE.
7. DESARROLLAR ACCIONES PARA ATENDER DENUNCIAS INGRESADAS A SECRETARIA TECNICA DE LAS AUTORIDADES DEL PAD.
8. ELABORAR INFORME RESOLUCIONES Y OTROS DOCUMENTOS PARA ATENDER CASOS QUE INGRESEN A LA SECRETARIA TECNICA DEL PAD.
9. VELAR POR LA RESOLUCION DE CASOS DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS PENDIENTES.
10. REGISTRAR LOS ECEDENTES CONCLUIDOS Y EN TRAMITE.
11. ATENDER LOS CASOS DE DENUNCIAS QUE AMERITE UN PROCESO ADMINISTRATIVO ADMINISTRATIVO DE ACUERDO A NORMATIVA.
12. REALIZAR FUNCIONES ASIGNADAS POR EL JEFE Y SUPERIOR INMEDIATO.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

(ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS)

Coordinaciones Externas

MINISTERIO PUBLICO, AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL (SERVIR), CONTRALORIA DE LA REPUBLICA DEL PERU, DIRESA Y MINSA

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)

☐ Doctorado

☐ Egresado(a)

C) ¿Se requiere colegiatura?

☒ Si ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Si ☐ No

ABOGADO

Título

Título

CONOCIMIENTOS

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

LEY N° 30857 - LEY DE SERVICIO CIVIL

REGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS (PAD)

NOCIONES EN DERECHO ADMINISTRATIVO

REDACCIÓN DE DOCUMENTOS E INFORMES ADMINISTRATIVOS

MANEJO DE ARCHIVO DOCUMENTARIO FÍSICO

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

CURSO Y/O ESPECIALIZACIÓN EN DERECHO ADMINISTRATIVO

CURSO Y/O ESPECIALIZACIÓN EN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO (PAD) O PAS

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMA	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	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 (02) DOS 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 (01) UN AÑO EN EL SECTOR PÚBLICO INHERENTE AL CARGO

HABILIDADES O COMPETENCIAS

TRABAJO EN EQUIPO

COMPORTAMIENTO ÉTICO

COMUNICACIÓN EFECTIVA

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/ 2.500 (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.

SECRETARÍA TÉCNICA DEL IV
HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE NEUMOLOGÍA
Abog. MIRELLA Y. ALTEZ NAHUI
SECRETARIO TÉCNICO

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora: HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAYELICA
 Unidad Organizativa: UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
 Denominación del puesto: SECRETARÍA TÉCNICA - PAD
 Nombre del puesto: BACHILLER - FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS
 Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CIÓN DEL PUESTO

BRINDAR APOYO TÉCNICO Y LEGAL EN LA REVISIÓN, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (PAD) CONTRIBUYENDO A LA ELABORACIÓN DE INFORMES, DOCUMENTOS Y GESTIÓN DOCUMENTARIA DE LA SECRETARÍA TÉCNICA PAD, A FIN DE ASEGURAR LA ATENCIÓN OPORTUNA DE LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS CONFORME A LA LEY DEL SERVICIO CIVIL.

IONES DEL PUESTO

1. APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES SIMPLES RELACIONADOS CON LOS EXPEDIENTES PAD.
2. APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES DE REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN DENTRO DE INVESTIGACIONES EN CURSO DE LA SECRETARÍA TÉCNICA PAD.
3. APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES DE PRECALIFICACIÓN DE LA SECRETARÍA TÉCNICA PAD.
4. APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE CARTAS Y DEMÁS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ÁREA.
5. APOYAR EN EL MANEJO DEL ARCHIVO DOCUMENTARIO DIGITAL (DINE), INCLUYENDO APERTURA Y ACTUALIZACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS PAD.
6. ORGANIZAR Y SISTEMATIZAR LA INFORMACIÓN DE LOS EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS.
7. BRINDAR SOPORTE EN EL SEGUIMIENTO DEL ESTADO DE LOS EXPEDIENTES PAD.
8. OTRAS FUNCIONES DE APOYO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO QUE LE ASIGNE LA SECRETARÍA TÉCNICA PAD, RELACIONADAS AL SERVICIO CONTRATADO.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS

Coordinaciones Externas

LAS QUE SE LE ASIGNE POR DELEGACIÓN

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

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

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

☐ Egresado(a)

☒ Bachiller

☐ Título/ Licenciatura

☐ Maestría

☐ Egresado(a)

☐ Doctorado

☐ Egresado(a)

BACHILLER EN DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS

☐ Título

☐ Título

C) ¿Se requiere colegiatura?

☐ Si ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Si ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

LEY N° 30657 - LEY DE SERVICIO CIVIL

REGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS (PAD)

NOCIONES EN DERECHO ADMINISTRATIVO

REDACCION DE DOCUMENTOS E INFORMES ADMINISTRATIVOS

MANEJO DE ARCHIVO DOCUMENTARIO FISICO

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

CURSO Y/O ESPECIALIZACIÓN EN DERECHO ADMINISTRATIVO

CURSO Y/O ESPECIALIZACIÓN EN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO (PAD) O PAS

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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 (00) UN 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 (00) MESES EN EL SECTOR PÚBLICO.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

TRABAJO EN EQUIPO

COMPORTAMIENTO ÉTICO

COMUNICACIÓN EFECTIVA

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/ 1 500,00 (MIL CINCUENTOS CON 00/100 SOLES) MÓNTO QUE INCLUYE LOS APORTES Y OBLIGACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL CONTRATO BAJO ESTA MODALIDAD.

SECRETARÍA TÉCNICA DEL PAD
 INSTITUTO VENEZOLANO DE INVESTIGACIONES
 Abog. MIRELLA Y. ALTEZ NAHUS
 SECRETARIO TÉCNICO

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir al bienestar integral del personal estacional 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

- Elaboración del plan de trabajo de bienestar laboral/clima laboral y cultura organizacional de la entidad así mismo realizar el monitoreo y seguimiento del plan para su aprobación y ejecución y evaluación respectiva.
- Participación activa en la ejecución de las diversas actividades programadas en bienestar de los trabajadores administrativo y estacionales de la entidad.
- Mantener actualizado el registro de sistematización de las diferentes licencias laborales que presentan los trabajadores para su seguimiento correspondiente y gestionar los trámites de subsidio y coordinaciones ante entidades prestadoras y oficinas correspondientes.
- Ejecutar programas con actividades de campañas de salud, culturales, recreativas, educativos entre otros favorables para el trabajador.
- Gestionar, registrar y efectuar el seguimiento de licencias laborales (enfermedad, maternidad, paternidad, duelo, entre otras).
- Registrar y realizar el seguimiento de accidentes laborales hasta la recuperación del trabajador.
- Realizar evaluaciones sociales o bases de los casos domiciliarias a los trabajadores, familiares para realizar el diagnóstico social de intervención social.
- Intervenir en situaciones de conflicto laboral, promoviendo la conciliación y el respeto entre los trabajadores.
- Gestionar y Coordinar con entidades externas públicas y privadas para donaciones, campañas sociales, congresos y otros en beneficio de los trabajadores.
- Otras funciones asignadas por su jefatura inmediata relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 (COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES ORGANICAS DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAYELICA)

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			X	No
☐ Primaria	☐	☐ Egresado(a)	LICENCIADA EN TRABAJO SOCIAL	☒	☐
☐ Secundaria	☐	☒ Título/Licenciatura		☒	☐
☐ Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐ Maestría		☐	☐
☐ Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐ Egresado(a)	☐ Titulado	☐	☐
☒ Universitario	☒	☐ Doctorado		☐	☐
		☐ Egresado(a)	☐ Titulado		

CONOCIMIENTOS

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

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (Cada curso en especialización debe tener no menos de 24 hrs de capacitación y los diplomas no menos de 96 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			
	Básico	Intermedio	Avanzado	
Procesador de textos	X			
Hoja de cálculo	X			
Programas de presentaciones	X			
(otros) base de datos, etc.	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	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.

(32) año de experiencia general incluido público y privado

Experiencia específica

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

Experiencia Laboral de (31) año en el sector público en funciones similares al puesto

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Alta sentido de responsabilidad e iniciativa

Actitud de servicio, integridad y valores éticos.

Compromiso y capacidad para trabajar en equipo

Capacidad de interrelaciones a cualquier nivel

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/ 2,990 (Dos mil novecientos con 00/100 céntimos), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

HOSPITAL DEPARTAMENTAL HUANCABELGA
UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
ÁREA DE BIENESTAR SOCIAL

Lic. Rosmarie Guillén Riveras
TRABAJADORA SOCIAL
CTSP N° 8555

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora: HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUMACAVELICA
 Unidad Orgánica: UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
 Denominación del puesto: PROFESIONAL ADMINISTRATIVO
 Nombre del puesto: PROFESIONAL ADMINISTRATIVO - AREA DE LEGAJOS Y ESCALAFÓN
 Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

VISIÓN DEL PUESTO

Generar, custodiar, organizar y mantener actualizada la documentación e información técnica, administrativa y jurídica del Personal.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Administrar y custodiar los legajos físicos y digitales de los servicios y exámenes garantizando la integridad, confidencialidad y actualización permanente de la información laboral y personal, conforme a la normativa vigente.
- Apoyar en el control posterior de la información y documentación vinculada a la administración de legajos en los sistemas informáticos y repositorios institucionales, con el fin de asegurar la organización, trazabilidad y disponibilidad de la base de datos personal.
- Controlar el préstamo y devolución de expedientes de legajos, registrando su movimiento, con la finalidad de preservar la integridad de la información y garantizar la protección de los datos personales y sensibles, conforme a la normativa vigente.
- Apoyar en la atención de solicitudes y/o consultas formuladas por las unidades de organización, servicios civiles u otros usuarios, relacionadas con la administración de legajos brindando información confiable a la normativa vigente.
- Aperturar y ordenamiento de los legajos físicos del Personal administrativo y esencial.
- Otras actividades afines que se le asigne el jefe inmediato superior.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

Incompleta Completa

☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnico Medio (1 o 2 años)	☐	☐
☐ Técnico 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)

☐ Doctorado

☐ Egresado(a)

TÍTULO DE LICENCIADA EN ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD Y/O ECONOMÍA.

☐ Título

☐ Título

C) ¿Se requiere colegiatura?

☒ Si ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Si ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

- MANEJO DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS

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

- GESTIÓN PÚBLICA Y/O GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

- SIGP

- SIGA

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general:

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

Diez (10) años de experiencia general incluido público y/o privado.

Experiencia específica:

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



HABILIDADES O COMPETENCIAS

Puntualidad
Responsabilidad
Compromiso
Trabajo en equipo
Comportamiento ético
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 HUANCAMELCA
HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELCA

Lic. Adm. **URSANGEL CLEMENTE ESPINOZA**
JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora: HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAYELICA
 Unidad Orgánica: UNIDAD DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS
 Denominación del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
 Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO - AREA DE LEGAJOS Y ESCALAFON
 Dependencia Jerárquica Directa: UNIDAD DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

CIÓN DEL PUESTO

ES GESTIONAR, CUSTODIAR, ORGANIZAR Y MANTENER ACTUALIZADA LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y JURÍDICA DEL PERSONAL.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. ASEGURA LA INTEGRIDAD DEL HISTORIAL LABORAL, INCLUYENDO CONTRATOS Y CONTROL DE ASISTENCIA, GARANTIZANDO LA CONFIDENCIALIDAD.
2. APERTURA, ORDENAMIENTO Y ACTUALIZACIÓN CONSTANTE DE LOS LEGAJOS FÍSICOS.
3. GARANTIZAR LA CONFIDENCIALIDAD Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS BAJO RESPONSABILIDAD.
4. VERIFICAR LA AUTENTIDAD DE DOCUMENTOS Y SU CONCORDANCIA CON LAS NORMAS.
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 DELEGACIÓN

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

conocimiento y manejo de la GESTION PUBLICA

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

Cursos, Diplomados de SGA y/o GESTION PUBLICA o Gestion de Recursos Humanos.

C) Conocimientos de Idiomas e Idiomas.

IDIOMA	Nivel de dominio			
	No sabe	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hoja de cálculo		X		
Programas de presentaciones		X		
[otros] base de datos, etc	X			

IDIOMA	Nivel de dominio			
	No sabe	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 iniciada 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 inherentes al puesto

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Puntualidad

Responsabilidad

Compromiso

Trabajo en equipo

Comportamiento ético

Comunicación efectiva

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

Si. 1,500.00 (Un Mil Quinientos con 00/100 colón), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al cobro bajo esta modalidad.

MINISTERIO DE SALUD GOBIERNO REGIONAL MURCIA
HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE MURCIA

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 HUANCAYELICA
 Unidad Orgánica: DEPARTAMENTO DE MEDICINA
 Denominación del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
 Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
 Dependencia Jerárquica Usual: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MEDICINA

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir a la gestión del Hospital Departamental de Huancavelica (H-2) en las necesidades que competan a sus capacidades profesionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Gestión de Adquisiciones: Elaborar y revisar Términos de Referencia (TDR) y Especificaciones Técnicas (E.E.T.T.) para la contratación de bienes y servicios, asegurando su cumplimiento con la Ley de Contrataciones del Estado.
- Operación de Sistemas Administrativos: Registrar y gestionar requerimientos en el Cuadro Multianual de Necesidades (CMN) y realizar el seguimiento de pedidos a través del sistema SIGA-MEF.
- Control Presupuestal y Financiero: Realizar el seguimiento de las fases de ejecución presupuestal (Certificación, Compromiso, Devengado) y asegurar la correcta aplicación de los Clasificadores de Gasto.
- Gestión Documental Técnica: Elaborar informes técnicos, memorandos y oficios sobre la viabilidad administrativa de los servicios de terceros y locadores de la institución.
- Conformidad de Servicios: Verificar y procesar las actas de conformidad de bienes y servicios, asegurando que el expediente administrativo esté expedido para el proceso de pago.
- Trámite y Flujo Documentario: Gestionar el ingreso, derivación y archivo de documentos mediante el sistema SIGEDO, garantizando la trazabilidad de los expedientes administrativos.
- Mantener Ordenado el Archivo Documentario.
- Programar Citas, Gestionar Historiales Médicos, Realizar Labores De Recepción Documentaria Y Atención Telefónica.
- Otras actividades asignadas por el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES ORGÁNICAS DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAYELICA
 Coordinaciones Externas
 LAS QUE SE LE ASIGNE POR DELEGACIÓN.

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

CONOCIMIENTOS

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

- CONOCIMIENTO DE CLASIFICADORES PRESUPUESTARIOS
- Planes, programas y proyectos sociales.
- Diseño y manejo de instrumentos de recojo de información.
- Orientación y consejería.
- Seguro Integral de Salud.

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

GESTIÓN PÚBLICA - SIAT - SIGA - SEACE - SIGAJE, GESTIÓN POR PROCESOS Y CONTRATACIONES CON EL ESTADO y otros cursos a fines al puesto.

OFFICE Y/O HERRAMIENTAS MULTIMEDIA

C) Conocimientos de Ofidística e Idiomas.

	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Ofidística				
Procesador de textos		X		

	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Idioma				
Inglés	X			



Hoja de cálculos		X		
Programas de presentaciones		X		
(otros) base de datos, etc.	X			

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

MINISTERIO DE SALUD GOBIERNO REGIONAL DE ICA
HOSPITAL DEPARTAMENTO DE HUANCAVELICA
M.C. JORGE ALBERTO VARGAS
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MEDICINA
CNP- 29118 RNE: 37182

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora: HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCABALICA
Unidad Organizativa: Departamento de Medicina
Denominación del puesto: Médico Especialista
Nombre del puesto: Médico Especialista en Neumología
Dependencia Jerárquica (Línea): Departamento de Medicina

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención médica especializada e integral de neumología especializada en consulta externa, hospitalización y emergencia, con calidad y respeto a los valores 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 los valores de ética médica.
2. Ejecutar procedimientos e intervenciones de neumología (broncoscopia y otros), ecografía 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 los valores de ética médica.
4. Contribuir que la atención y diagnóstica se desarrolle de acuerdo a lo establecido en guías y procedimientos médicos, así como de la evidencia según Clasificación Internacional de Enfermedades y Problemas relacionados con la salud.
5. Realizar diariamente el control de calidad del Formato Único de Atención (FUA), acorde a la DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2017-TH/DEP - V. DE "DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA GESTIÓN DEL FORMATO ÚNICO DE ATENCIÓN (FUA) EN LAS INSTITUCIONES PRESTADORAS DE SERVICIOS DE SALUD (IPRES) PÚBLICAS, PRIVADAS O MIXTAS EN EL MARCO DE LOS CONVENIOS O CONTRATOS APROBADOS POR EL SEGURO INTEGRAL DE SALUD (SIS)".
6. Realizar diseñar y optimizar todos los protocolos que dictaminó el empleador, delestarlo con 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, diagnósticos y en tratamiento de infecciones respiratorias y enfermedades en consulta externa y hospitalización.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinar y recibir información de los servicios que dependen del Departamento.

Coordinaciones Externas

Las que se le otorga por delegación.

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	☐	☐ Ignorado(a)	Título en la carrera universitaria de Medicina Humana.	☒	☐
☐ Secundaria	☐	☐ Bachiller		☐	☐
☐ Técnica Básica (3 a 2 años)	☐	☒ Título/ licenciatura		☒	☐
☐ Técnica Superior (3 a 4 años)	☐	☐ Maestría	☐ Titulado	☐	☐
☒ Universitario	☐	☐ Doctorado	☐ Titulado	☐	☐
		☐ Egresado(a)	☐ Titulado	☐	☐
		☒ Segundo Especialidad	Título de Segunda Especialidad Profesional en Neumología	☒	☐
		☐ Ignorado(a)	☒ Titulado	☐	☐

CONOCIMIENTOS

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

conocimiento de diagnósticos y tratamiento de enfermedades respiratorias e interpretar pruebas funcionales y lectura de radiografías con metodología, destreza en procedimientos técnicos como broncoscopias y otros.

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

Ofimática	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Preparador de textos		x		
Hoja de cálculo		x		

Idiomas	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			



Programas de presentaciones		x		
Otro(s) base de datos, etc	X			

Otro, especificar:	x			
--------------------	---	--	--	--

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

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

Experiencia específica

Experiencia Laboral de (05) meses en la especialidad

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Puntualidad

Responsabilidad

Compromiso

Trabajo en equipo

Comportamiento ético

Capacidad de coordinación, organización y control de los recursos asignados.

Capacidad de liderazgo orientado al logro de objetivos institucionales.

Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.

Capacidad de innovación y aprendizaje.

Actitud crítica y propositiva.

Actitud proactiva y con orientación a resultados.

Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.

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 INCA
HOSPITAL DE ESPECIALIDAD DE HUANUCALICA
[Firma]
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MEDICINA
CNP- 25110 RNE- 37182

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCÁVELICA
 Denominación del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
 Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
 Dependencia jerárquica lineal: DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA CLÍNICA Y BANCO DE SANGRE
 Dependencia funcional: DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA CLÍNICA Y BANCO DE SANGRE
 Puestos a su cargo: 1

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar una atención adecuada y oportuna a los pacientes que acuden a las diferentes áreas, garantizando la gestión administrativa del Departamento de Patología Clínica y Banco de Sangre del Hospital Departamental de Huancavelica.

FUNCIONES DEL PUESTO

Gestión documental: Elaborar, Clasificar, Registrar, Archivar y Controlar Documentos (físico y digitales).
 Apoyo Administrativo General: Elaborar formatos, coordinar impresiones, apoyar en eventos y logística (materiales, reuniones).
 Gestión de Recursos: Formular requerimientos de materiales de oficina y dispositivos médicos del Departamento de Patología Clínica y Banco de Sangre.
 Apoyo presupuestal: Apoyar en la ejecución presupuestal, seguimiento, revisión de documentación y consolidación de información.
 Atención al usuario: Brindar un buen trato a usuarios en el área.
 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 función.

Coordinaciones Externas

No Aplica

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)	TEC. ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O AFINES
☐ Bachiller	
☐ Título/ licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Especialista ☐ Especialista	
☐ Doctorado	
☐ Especialista ☐ Especialista	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Si ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Si ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en Office.

Conocimiento en Excel.

Conocimiento en Word.

y/o Informática Profesional

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.

Curso especializado u otro en Gestión Pública

Curso en Contrataciones con el Estado



Curso en SIGA y SIAP									
Curso en Atención al Usuario									
Curso en Trámite Documentario y/o Gestión Documental									
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 Writer, etc.)		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel, Open Calc, etc.)		X			Quechua		X		
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)		X							
(Otras) Bases de Datos y Programación VB					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 año (01 año) en el sector salud.									
B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:									
Experiencia Laboral de un año (01 año) en el sector salud.									
C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:									
☐ Practicante profesional	☒ Auxiliar o Asistente	☐ Analista	☐ Especialista	☐ Supervisor/ Coordinador	☐ Jefe de Área o Dpto.	☐ Gerente o Director			
* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.									
No Aplica									
NACIONALIDAD									
¿Se requiere nacionalidad peruana? ☐ SI ☒ NO									
Añote el sustento:									
HABILIDADES O COMPETENCIAS									
Trabajo en equipo									
Comportamiento ético									
Orientación de servicio al ciudadano									
Comunicación efectiva									
CONTRAPRESTACION 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 contratado bajo esta modalidad.									


 GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELCA
 HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELCA
 Lic. TM. Iván Paul Gil Muñoz
 JEFE (R) OPTO. DE PATOLOGÍA CLÍNICA
 Y BANCO DE SANGRE

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

SECCIÓN IDENTIFICATIVA

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

SECCIÓN OBJETIVO

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

SECCIÓN DESCRIPCION

1. Elaborar documentos administrativos (oficios, informes, memorandos, cartas, informes técnicos, entre otros).
2. Elaborar términos de referencia TDR del personal terceros materiales de insumos, dispositivos médicos, productos farmacéuticos, productos sanitarios enure otros del departamento de farmacia del hospital departamental de Huancavelca.
3. Elaborar actas de conformidad mediante el sistema SIGA, realizar CMN de los PI, IMA, P5 y otros concernientes en la gestión del departamento de farmacia.
4. Recepción de documentos del departamento de farmacia.
5. Realizar los trámites administrativos de diferentes documentos del Departamento de Farmacia del Hospital Departamental de Huancavelca.
6. Seguimiento de los documentos administrativos, (órdenes de compra, órdenes de servicio, documentos emitidos y recibidos entre otros documentos).
7. Coordinar la formulación de términos de referencia y especificaciones técnicas de bienes y servicios para estudios de mercado.
8. Organizar el archivo de la documentación (órdenes de compra, órdenes de servicio, documentos emitidos y recibidos entre otros documentos), del Departamento de Farmacia del Hospital Departamental de Huancavelca. (archivo documentario).
9. Otras actividades asignadas por el jefe inmediato.

SECCIÓN COMPETENCIAS

Competencias Básicas

COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES ORGÁNICAS DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAYELCA

Competencias Específicas

LAS QUE SE LE ASIGNE POR DELEGACIÓN

SECCIÓN FORMACIÓN

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



EXPERIENCIA

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentada):

Conocimientos en sistema administrativo del estado, conocimiento SIGA, conocimiento SIAF, redacción de documentos y habilidades de organización, planificación y comunicación.
Gestión de producciones formativas.

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hoja de cálculos		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 (03) 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

INDICADORES DE DESEMPEÑO

Puntualidad

Responsabilidad

Compromiso

Trabajo en equipo

Comportamiento ético

Comunicación efectiva

REQUISITOS ECONÓMICOS

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.


 Q.F. Cesar A. ABREGO VELASQUEZ
 Jefe del Oficio Ejecutivo HD-HVCA
 C.D.F.P. N° 10459

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora: HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAYELICA
 Unidad Orgánica: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GINECO-OBSTETRICIA
 Denominación del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
 Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
 Dependencia Jerárquica Inicial: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GINECO-OBSTETRICIA

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir a la gestión del Hospital Departamental de Huancavelica II-2 en las necesidades que competen a sus capacidades profesionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Gestión de Adquisiciones: Elaborar y revisar Términos de Referencia (TOR) y Especificaciones Técnicas (EET), para la contratación de bienes y servicios, asegurando su cumplimiento con la Ley de Contrataciones del Estado.
- Operación de Sistemas Administrativos: Registrar y gestionar requerimientos en el Cuadro Multianual de Necesidades (CMN) y realizar el seguimiento de pedidos a través del sistema SIGA-MEF.
- Control Presupuestal y Financiero: Realizar el seguimiento de las fases de ejecución presupuestal (Certificación, Compromiso, Devengado) y asegurar la correcta aplicación de los Clasificadores de Gasto.
- Gestión Documental Técnica: Elaborar informes técnicos, memorandos y oficios sobre la viabilidad administrativa de los servicios de terceros y locadores de la institución.
- Conformidad de Servicios: Verificar y procesar las actas de conformidad de bienes y servicios, asegurando que el expediente administrativo esté expedito para el proceso de pago.
- Mantener Ordenado el Acervo Documentario.
- Programar Citas, Gestionar Historiales Médicos, Realizar Labores De Recepción Documentaria Y Atención Telefónica.
- Otras actividades asignadas por el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES ORGÁNICAS DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAYELICA

Coordinaciones Externas

(LAS QUE SE LE ASIGNE POR DELEGACIÓN)

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

C) ¿Se requiere colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No



CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO DE CLASIFICADORES PRESUPUESTARIOS

- Planos, programas y proyectos sociales.
- Diseño y manejo de instrumentos de recojo de información.
- Orientación y asesoría.
- Seguro Integral de Salud.

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

GESTIÓN PÚBLICA - SIAF - SIGA - SEACE - SIGIE GESTIÓN POR PROCESOS Y CONTRATACIONES CON EL ESTADO y otros cursos a fines al puesto.

OFFICE Y/O HERRAMIENTAS MULTIMEDIA

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
OFIMÁTICA				
Procesador de textos		X		
Hoja de cálculo		X		
Programas de presentaciones		X		

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

(otras) 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.

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 (05) 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 (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 HUANUCAY
HOSPITAL DEPARTAMENTAL - HYDA

Dr. Joel A. ZAMAR PERALES
CNP 068744 RNE 143167
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GINECOA-OBSTETRICIA

FORMULARIO DE REGISTRO DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora: HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCABUCA
 Unidad Orgánica: HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCABUCA
 Designación del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
 Nombre del puesto: TÉCNICO EN COMPUTACIÓN Y/O INFORMÁTICA
 Dependencia Jerárquica Directa: DEPARTAMENTO DE TELESAUD Y TELEMEDICINA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo administrativo eficiente y oportuno a los servicios de telemedicina, asegurando la correcta gestión de agendas, documentación, registros y coordinación operativa, con el fin de contribuir a la continuidad, calidad y accesibilidad de la atención en salud a distancia, cumpliendo las normas técnicas, administrativas y de confidencialidad vigentes.

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Organizar y regular la agenda de atención de telemedicina (teleconsultas, teleorientaciones y teleatención), asegurando la correcta programación y seguimiento.
2. Registrar, actualizar y archivar la información administrativa de los usuarios y atenciones de telemedicina en los sistemas informáticos establecidos.
3. Coordinar con el personal de salud y áreas involucradas para garantizar la adecuada ejecución de las actividades de telemedicina.
4. Brindar orientación administrativa a los usuarios sobre el acceso y uso de los servicios de telemedicina.
5. Verificar la correcta elaboración y envío de documentos administrativos relacionados con las acciones de telemedicina.
6. Apoyar en la elaboración de informes, repores estadísticos y consolidados de producción del servicio de telemedicina.
7. Asegurar el cumplimiento de las normas de confidencialidad, protección de datos personales y disposiciones institucionales vigentes.
8. Coordinar el uso y disponibilidad de equipos, plataformas digitales y recursos necesarios para la prestación del servicio de telemedicina.

COORDINACIÓN Y RELACIONES

Coordina principalmente con el responsable del servicio de Telemedicina y con el equipo multidisciplinario de salud, así como con las áreas administrativas, de sistemas e informática, para asegurar la correcta gestión operativa, administrativa y el cumplimiento de los procesos establecidos en la prestación de los servicios de telemedicina.

RELACIONES TRANSVERSALES

Coordina con el responsable del servicio de Telemedicina para la organización, seguimiento y cumplimiento de las estimadas administrativas y operativas del servicio.

COORDINACIÓN DE DEPENDENCIAS

Coordina con usuarios y/o instituciones externas vinculadas al servicio de Telemedicina, para la programación de atenciones y el intercambio de información administrativa, conforme a la normativa vigente.

REQUISITOS DEL PUESTO

A) Nivel (duración)		B) Grado(s) / Situación académica y estudios requeridos para el puesto		C) ¿Se requiere colegiatura?	
Incompleta	Completa	☐ Egresado(a)		☐ Si	☒ No
☐ Primaria	☐	☐ Bachiller	TÍTULO TÉCNICO EN COMPUTACIÓN Y/O INFORMÁTICA	(Requiere habilitación profesional?)	
☐ Secundaria	☐	☒ Técnico/ Operativa		☐ Si	☒ No
☐ Técnico Básico (1 o 2 años)	☐	☐ Maestro			
☒ Técnico Superior (3 o 4 años)	☒	☐ Egresado(a)		☐ Titulado	
☐ Universitario	☐	☐ Doctorado			
		☐ Egresado(a)		☐ Titulado	



EXPERIENCIA

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (de acuerdo con documentación y estadística):

Conocimientos en gestión administrativa y documentación.

Manejo básico de sistemas informáticos y sistemas digitales.

Conocimientos en registro, archivo y manejo de información.

Conocimientos básicos sobre telemedicina y atención en salud a distancia.

Conocimientos básicos sobre telemedicina y atención en salud a distancia.

B) Cursos, Diplomados y Programas de especialización requeridos y adquiridos en documentos:

Cursos en telemedicina y teleatención.

Cursos en informática.

Cursos relacionados a salud en general.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	De falta	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hoja de cálculo		X		
Programas de presentaciones		X		
(correo) base de datos, etc.	X			

IDIOMA	Nivel de dominio			
	De falta	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otro, especificar:	X			

EXPERIENCIA

Experiencia laboral (años):

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 áreas de informática.

* Mencionar otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto:

PROFESIONES INCOMPLEMENTARIAS

Trabajo en equipo

Comportamiento ético

Comunicación efectiva

CONVENIO DE TRABAJO

✓ 1,500 (Un mil quinientos con 00/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de IAF, ALCASO, toda elaborende aplicable al contrato bajo esta modalidad.

MINISTERIO DE SALUD GOBIERNO REGIONAL HUANCAYO
HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAYO

Lic. Lic. Lisbeth Melany Cruz, en calidad de
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE
TEL. ESALUD - TELEMEDICINA

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora: HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAYELICA
 Unidad Orgánica: DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRÍTICOS
 Denominación del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
 Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
 Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir a la gestión del Hospital Departamental de Huancavelica II-2 en las necesidades que competen a sus capacidades profesionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Gestión de Adquisiciones: Elaborar y revisar Términos de Referencia (TDR) y Especificaciones Técnicas (E.T.T.) para la contratación de bienes y servicios, asegurando su cumplimiento con la Ley de Contrataciones del Estado.
- Operación de Sistemas Administrativos: Registrar y gestionar requerimientos en el Cuadro Multianual de Necesidades (CMN) y realizar el seguimiento de pedidos a través del sistema SIGA-MEF.
- Control Presupuestal y Financiero: Realizar el seguimiento de las fases de ejecución presupuestal (Certificación, Compromiso, Devengado) y asegurar la correcta aplicación de los Clasificadores de Gasto.
- Gestión Documental Técnica: Elaborar informes técnicos, memorandos y oficios sobre la viabilidad administrativa de los servicios de terceros y locadores de la institución.
- Conformidad de Servicios: Verificar y procesar las actas de conformidad de bienes y servicios, asegurando que el expediente administrativo esté expedido para el proceso de pago.
- Trámite y Flujo Documental: Gestionar el ingreso, derivación y archivo de documentos mediante el sistema SIGEDOC, garantizando la trazabilidad de los expedientes administrativos.
- Apoyo en Gestión de Recursos Humanos: Apoyar en la elaboración y control de roles de turnos, guardias y el seguimiento de pagos de personal bajo la modalidad de locación de servicios.
- Otras actividades asignadas por el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES ORGÁNICAS DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAYELICA

Coordinaciones Externas

LAS QUE SE LE ASIGNE POR DELEGACIÓN.

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 EN ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O CARRERAS 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 sustentatoria):

- CONOCIMIENTO DE CLASIFICADORES PRESUPUESTARIOS
- Planes, programas y proyectos sociales.
- Diseño y manejo de instrumentos de recojo de información
- Orientación y consejería.
- Seguro Integral de Salud

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

GESTIÓN PÚBLICA - SIAP - SIGA - SEACE - SIAGE GESTIÓN POR PROCESOS Y CONTRATACIONES CON EL ESTADO y otros cursos a fines al puesto

OFFICE Y/O HERRAMIENTAS MULTIMEDIA

C) Conocimientos de Ofidística e Idiomas.

	Nivel de dominio			
OFIÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		☒		
Hoja de cálculos		☒		
Programas de presentaciones		☒		

	Nivel de dominio			
Idioma	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Español	☒			
Inglés	☒			
Quechua	☒			
Otro, especificar:	☒			



[otros] base de datos, etc. 3

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

De (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 (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 ICA
HOSPITAL DEPARTAMENTAL HUANCAMELICA

[Firma]
Dr. Julio Cesar ALVARADO
MEDICO OTOLINGUISTA - C.O.P. 35015
Jefe del DSA - DSA DE SALUD Y EDUCACIÓN

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutiva:
Unidad Ejecutiva:
Denominación del puesto:
Nombre del puesto:
Dependencia orgánica directa:
Dependencia jerárquica funcional:
Puestos que supervisa:

SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HUAYCAYELIC
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
SPEICIAISTA ADMINISTRATIVO
SPEICIAISTA ADMINISTRATIVO
JEFE DEL ORGANISMO DE CONTROL INSTITUCIONAL
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

MEIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE MEDIANA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS ESPECIALES APLICABLES.

FUNDIONES DEL PUESTO

1. INTEGRAR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE CUMPLIR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
2. RECOPIAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE CUMPLIR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
3. PARTICIPAR EN EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.
4. PARTICIPAR EN LA INVOCACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASESORAR SU ADECUADA ATENCIÓN.
5. ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADOS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.
6. ELABORAR INFORMES, REPORTES O OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.
7. CUALIFICAR Y RESGUARDAR LA INFORMACIÓN DE LA INFORMACIÓN RECORRIDO, DERIVADA POR LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
8. CUMPLIR FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Unidades y profesionales de las diferentes Unidades, Áreas y servicios de la Entidad.

Coordinaciones Externas

Autoridades, Unidades y profesionales de la Gerencia Regional de Control Huaycayelico.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Tercera Enseñanza (1 a 3 años)	☐	☐
☐ Tercera Enseñanza (1 a 3 años)	☐	☐
☒ Tercera Enseñanza (1 a 3 años)	☐	☒

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

☐ Especialista
☐ Bachiller
☒ Título / Licenciatura
☐ Maestría
☐ Especialista
☐ Doctorado
☐ Especialista

☐ Titulado

☐ Titulado

ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD O ECONOMÍA
U OTRAS ÁREAS POR LA
FORMACIÓN.

NO APLICA

NO APLICA

D) ¿Se requiere colegiación?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

CONDOMINIOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación adjunta):

CONOCIMIENTOS EN: CONTABILIDADES DEL ESTADO, CONTROL GUBERNAMENTAL, GESTIÓN PÚBLICA, REALIZACIÓN PÚBLICA Y PRESUPUESTO PÚBLICO.

B) Cursos y Programas de especialización, seminarios y actividades con documentación:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN AUDITORÍA O CONTROL GUBERNAMENTAL O CONTABILIDAD O CONTRATACIONES DEL ESTADO O GESTIÓN PÚBLICA O PRESUPUESTO TISORERÍA O AFINES.

C) Conocimientos de Idiomas e Idiomas

IDIOMA	Nivel de dominio			
	Basico	Bueno	Intermedio	Avanzado
Idioma de la zona (Idioma de la zona)	☒	☐	☐	☐
Idioma de la zona (Idioma de la zona)	☐	☒	☐	☐
Idioma de la zona (Idioma de la zona)	☐	☐	☒	☐
Idioma de la zona (Idioma de la zona)	☐	☐	☐	☒

IDIOMA	Nivel de dominio			
	Basico	Bueno	Intermedio	Avanzado
Idioma de la zona (Idioma de la zona)	☒	☐	☐	☐
Idioma de la zona (Idioma de la zona)	☐	☒	☐	☐
Idioma de la zona (Idioma de la zona)	☐	☐	☒	☐
Idioma de la zona (Idioma de la zona)	☐	☐	☐	☒

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

(AÑOS) AÑOS

Experiencia específica

Experiencia laboral de 1815 (3) años en el sector público en funciones similares al puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- * Adaptabilidad
- * Análisis
- * Organización de la información
- * Planificación
- * Relación

CONTRIBUCIÓN MENSUAL

S/ 300.00 (Tres mil dólares con 00/100 dólares), los cuales incluyen los honorarios y afines de ley, así como, todas deducciones aplicables al contrato bajo esta modalidad.



SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HUAYCAYELIC
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
CPC Digna Sabina Mendoza Huamán
JEFE DEL ORGANISMO DE CONTROL INSTITUCIONAL

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora:
Unidad Organizativa:
Denominación del puesto:
Nivel del puesto:
Dependencia jerárquica directa:
Dependencia jerárquica funcional:
Puestos que supervisa:

HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAYEL
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
ESPECIALISTA LEGAL
ESPECIALISTA LEGAL
JEFE DEL ORGANISMO DE CONTROL INSTITUCIONAL
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
S

CIÓN DEL PUESTO

RENDER ASISTENCIA LEGAL DE ACTA COMPLEJAS EN LA SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA RESOLUCIÓN, EN EL MARCO DE LAS NORMAS LEGALES, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y CUMPLIMIENTO CON LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. INTEGRAR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A LOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD Y DE ACORDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA RESOLUCIÓN INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
2. RENDIR LA ASISTENCIA LEGAL REQUERIDA EN LA EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA RESOLUCIÓN INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
3. PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE RECOPILACIÓN DE INFORMACIÓN PARA FINES DEL FUNDAMENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
4. ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIMISMO POR LA RESOLUCIÓN INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, REPORTAR Y PRESENTAR A LOS SOLICITANTES.
5. ELABORAR INFORMES, REPORTES Y OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA RESOLUCIÓN INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR A LA DEBIDA TOMA DE DECISIONES.
6. CAUTELAR Y MANTENER LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTABILIDAD GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADA DE LAS LABORES DEL ORGANISMO DE CONTROL INSTITUCIONAL, A FIN DE MANTENER LA COMPLETITUD CORRESPONDIENTE.
7. OTROS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA RESOLUCIÓN INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO O AREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordenaciones Interiores

Señores y profesionales de las diferentes Unidades, Areas y centros de la Entidad.

Coordenaciones Externas

Autoridades, ciudadanos y profesionales de la Gerencia Regional de Control Huancavelica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

	Incompleto	Completo
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Tercera Enseñanza (Ciclo)	☐	☐
☐ Tercera Enseñanza (Ciclo II)	☐	☐
☒ Bachillerato	☐	☒

B) Grados y Grupos académicos y estudios requeridos para el puesto

☐ Especialidad
☐ Bachiller
☒ Título/ Licenciatura
☐ Maestría
☐ Especialidad
☐ Doctorado
☐ Especialidad

☐ Titulado
☐ No titulado

DERECHO
NO APLICA
NO APLICA

C) ¿Se requiere obligatoria?

☒ Si ☐ No

(Requisito habilitación profesional)

☒ Si ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN MATERIAS DEL ESTADO, DERECHO CONSTITUCIONAL, DERECHO ADMINISTRATIVO, DERECHO CIVIL, DERECHO PENAL, DERECHO PROCESAL, DERECHO DE ORGANIZACIÓN PÚBLICA Y DERECHO DE DEFENSA.

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

PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN DERECHO ADMINISTRATIVO O DERECHO CIVIL, DERECHO CONSTITUCIONAL, DERECHO PENAL, DERECHO PROCESAL, DERECHO DE ORGANIZACIÓN PÚBLICA Y DERECHO DE DEFENSA.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	Intermedio	Avanzado	Intermedio	Avanzado
Microsoft Word (Word 2003/2007/2010/2013)		X		
Microsoft Excel (Excel 2003/2007/2010/2013)		X		
Microsoft PowerPoint (PowerPoint 2003/2007/2010/2013)		X		
Microsoft Access (Access 2003/2007/2010/2013)		X		

IDIOMA	Nivel de dominio			
	Intermedio	Avanzado	Experto	Super Experto
Español	X			
Quechua	X			
Aymara	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 TRES (3) años en el sector Público y/o privado.

Experiencia específica

Experiencia laboral de TRES (3) años como especialista en el sector público.

REQUISITOS O COMPETENCIAS

- * Adaptabilidad
- * Análisis
- * Organización de la información
- * Síntesis
- * Iniciativa

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/ 5 200.00 (Cinco Mil Doscientos con 00/100 soles), los cuales incluyen los sueldos y jubilaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora: HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAYEUCÁ
 Unidad Orgánica: Departamento de Nutrición y Dietética
 Denominación del puesto: Nutricionista
 Nombre del puesto: Nutricionista
 Dependencia Jerárquica Inmediata: Departamento de Nutrición y Dietética

VISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar atención nutricional a la persona y familia, considerando las necesidades de salud individual y salud pública por curso de vida, para el mantenimiento y recuperación de su salud.
2. Realizar la evaluación nutricional integral según corresponde a pacientes con morbilidad establecida y considerando la interacción fármaco-nutriente.
3. Realizar diagnóstico del estado nutricional de la población de la jurisdicción, asumiendo la situación epidemiológica nutricional para formular y diseñar planes y estrategias de alimentación y nutrición.
4. Participar en actividades de promoción de la salud en alimentación y nutrición, que promuevan cambios en el comportamiento individual, colectivo y del entorno.
5. Participar en intervenciones de promoción en alimentación y nutrición, para disminuir riesgos y daños que afectan la salud individual y la salud pública, con énfasis en las visitas domiciliarias para la identificación precoz de la malnutrición.
6. Participar en acciones de vigilancia, control y seguimiento del estado nutricional de la población, que incluya el monitoreo de los indicadores nutricionales en instituciones.
7. Realizar atención nutricional a través de la modalidad de teleconsulta para facilitar el acceso de la población a los servicios de salud en su área geográfica, según corresponda.
8. Participar en intervenciones comunitarias de cuidado integral de salud dirigidas a la persona, familia y comunidad, con el equipo multidisciplinario de salud, para contribuir al acceso y continuidad de la atención de salud.
9. Participar e integrar comités técnicos y otros equipos de trabajo en el ámbito local y territorial.
10. 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, áreas y servicios de la IPRESS, y Jefe de IPRESS

Coordinaciones Externas

Las que se le otorgan 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)	Licenciado (a) en Nutrición
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestro	
☐ Egresado(a)	☐ Titulado
☐ Doctorado	
☐ Egresado(a)	☐ Titulado
☐ Segunda Especialidad	
☐ Egresado(a)	☐ Titulado

C) ¿Se requiere colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere Registro Nacional de Especialista?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

- (1) Modelo de cuidado integral de salud
- (2) Orientación y consejería nutricional
- (3) Medidas de bioseguridad.
- (4) Promoción de la Salud y alimentación saludable.



(5) Manejo preventivo de la anemia en niños, adolescentes, mujeres gestantes y premenopáusicas.

(6) Consulta nutricional por curso de vida.

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

Nutrición en general.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	De Julio	Básico	Intermedia	Avanzado
Procesador de textos	X			
Hoja de cálculos	X			
Programas de presentaciones	X			
(otros) base de datos, etc.	X			

IDIOMA	Nivel de dominio			
	No habla	Básico	Intermedia	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otro, especificar:	X			

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Un (02) años de experiencia general incluido público y/o privado.

Experiencia específica

Experiencia Laboral de (01) años en el sector público, en funciones inherentes al cargo.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Puntualidad

Responsabilidad

Compromiso

Trabajo en equipo

Comunicación efectiva

Comportamiento ético

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/. 3,500.00 (Tres 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.

HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE
HUANCAYEL

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 HUANCAYELICA
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Denominación del puesto:	LIC. PSICOLOGIA
Nombre del puesto:	LIC. PSICOLOGIA
Dependencia Jerárquica Lineal:	UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS- UNIDAD FUNCIONAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
Dependencia Jerárquica Funcional:	DIRECCIÓN EJECUTIVA

MISSION DEL PUESTO

Asistir al médico ocupacional en el proceso de evaluación médico ocupacional mediante la evaluación psicológica de los trabajadores y entorno laboral del Hospital Departamental de Huancavelica.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Coordinar y ejecutar actividades de evaluación, diagnóstico y tratamiento psicológico en el marco de Seguridad y Salud en el Trabajo.
2. Elaborar, evaluar, calificar e interpretar pruebas psicológicas y elaborar los informes para cada caso.
3. Aplicar técnicas de tratamiento psicológico: psicoterapia según enfoque, técnicas de relajación, psicoterapia de grupo, Psicoterapia breve, talleres de grupo, talleres de ayuda mutua, intervención en crisis.
4. Desarrollar estudios de investigación en salud mental para la identificación de grupos de riesgos y diseñar intervenciones locales que contribuyan al mejoramiento de las condiciones de salud mental en el ámbito laboral.
5. Diagnosticar, diseñar, implementar y aplicar un programa de mejora de relaciones interpersonales de los establecimientos de salud con el objeto de promover un adecuado clima laboral y cultura de paz.
6. Brindar orientación y consejería y/o vocacional según el caso lo requiera.
7. Participar y ejecutar acciones de promoción y prevención de la salud mental que fomenten estilos de vida saludable en los trabajadores del hospital.
8. 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	☐
☐ Tercera Básica (3 a 4 años)	☐
☐ Tercera Secundaria (3 a 4 años)	☐
☐ Universitario	☒

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

☐ Egresado(a)	LICENCIADO(A) EN PSICOLOGIA
☐ Bachiller	
☒ Titulo/ 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 sustentativa):

- Conocimiento del sistema de seguridad y salud en el trabajo (ley N°29783)
- Conocimiento adecuado de Guías y Normas vigentes en psicología laboral
- Capacidad de análisis, expresión, liderazgo para logro de los objetivos institucionales.
- Habilidad y destreza para la identificación de riesgos psicosociales

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 30 hrs

Cursos y/o Especialización en Manejo de Riesgos Psicosociales, Psicología Ocupacional y/o similares

C) Conocimientos de Oficiatura e idiomas


 Dr. Juan Carlos Alvarado Mesa
 LIC. ENFERMERIA
 C.E.P. 84472

HABILIDAD	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
CRIMÁTICA				
procesador de textos		X		
hoja de cálculos		X		
programas de presentaciones		X		
Internet base de datos, etc.				

IDIOMA	Nivel de dominio			
	NO AJUDA	Básico	Intermedio	Avanzado
ingles	x			
quechua	x			
otro, especificar	x			

EXPERIENCE

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

Experiencia específica

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 psicólogo ocupacional y/o puestos con funciones equivalentes

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: en caso existiera algo adicional para el puesto. (nunca indispensable)

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Trabaja en equipo
- Comprometimiento ético
- Comunicación efectiva

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

5/ 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.

P. y. [Signature]
 LIC. ENFERMERIA
 C.E.P. 34472

ANEXOS

HOSPITAL DEPARTAMENTAL
HUANCABUELGA

ANEXO N° 01

SOLICITUD DE INSCRIPCION AL PROCESO DE SELECCIÓN

CAS N° 002-2026-HDH

Yo, _____, identificado con DNI N° _____, domiciliado en _____, Provincia de _____, Distrito de _____; que teniendo conocimiento del Proceso de Selección por la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios, en el marco del D.L. N° 1057, proceso de Selección CAS N°002-2026-HDH, para cubrir plazas vacantes asistenciales y administrativos en el marco de la Ley N°32513 - ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2026 bajo decreto legislativo N°1057; por lo que solicito participar en el proceso de selección para cubrir el Cargo de: _____ comprometiéndome a cumplir con todo lo establecido en la presente directiva y bases publicadas para tal efecto y de adjudicar la plaza me comprometo a laborar el tiempo estipulado en la misma.

Huancavelica, de del 2026.

Firma: _____

Nombres y Apellidos: _____

D.N.I. N°: _____

ANEXO N° 02

CONTENIDO DEL CURRICULUM VITAE

Señores:

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN CAS N° 002-2026-HDH (SEGUNDA CONVOCATORIA), PARA CONTRATACION DE PROFESIONALES ASISTENCIALES, ADMINISTRATIVOS Y AUXILIARES DE LA SALUD PARA EL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA

Yo, Con DNI. N°
con domicilio legal en: N°
con relación a la convocatoria de la referencia, presento mi currículum vitae, de acuerdo al siguiente detalle:

I. DATOS PERSONALES

Apellido Paterno:	
Apellido Materno:	
Nombres:	
Nacionalidad:	
Fecha de Nacimiento:	
Lugar de Nacimiento Dpto., Prov., Distrito	
Documento Nacional de Identidad:	
RUC:	
Estado Civil:	
Dirección (Av., Calle, N° Dpto)	
Teléfono:	
Correo Electrónico	
Colégio Profesional (N° Si Aplica)	
Resolución de Terminación de SERUMS:	

II. ESTUDIOS REALIZADOS.

TITULO O GRADO	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICION DEL TITULO (MES - AÑO)	UNIVERSIDAD	CIUDAD/ PAIS	FOLIO N°
Doctorado					
Maestría					
Post Grado o Diplomado					
Título Profesional					
Grado de Bachiller					
Título de Instituto Superior Tecnológico					

III. CAPACITACION

N°	ESPECIALIDAD	FECHA		INSTITUCION	CIUDAD/ PAIS	FOLIO N°
		INICIO	TERMINO			
1°						
2°						
3°						
4°						

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

El postulante deberá detallar cada uno de los cuadros siguientes, SOLO DATOS QUE SON REQUERIDOS EN CADA UNA DE LAS AREAS QUE SERAN CALIFICADAS, en el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad debe mencionarse cuales y completar los datos respectivos.

a). Experiencia laboral general tanto en el sector público como el privado (comenzar por la más reciente)

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO DESEMPEÑADO	FECHA		TIEMPO EN EL CARGO	FOLIO N°
			INICIO (MES / AÑO)	CULMINACION (MES / AÑO)		
1°						
2°						
3°						

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

b). Experiencia laboral específica: (comenzar por la más reciente)

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO DESEMPEÑADO	FECHA		TIEMPO EN EL CARGO	FOLIO N°
			INICIO (MES / AÑO)	CULMINACION (MES / AÑO)		
1°						
2°						
3°						

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

En el caso de haber realizado trabajos en forma paralela se considerará el periodo cronológico de mayor duración.

Declaro que la información proporcionada es veraz y exacta y en caso necesario autorizo su investigación.

Huancavelica, de del 2026

.....
FIRMA

.....
NOMBRES Y APELLIDOS

DNI



ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE PRESTACIONES

Señores

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN CAS N° 002-2026-HDH (SEGUNDA CONVOCATORIA), PARA CONTRATACION DE PROFESIONALES ASISTENCIALES, ADMINISTRATIVOS Y AUXILIARES DE LA SALUD PARA EL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCVELICA

Presente -

De mi consideración:

Yo, identificado con DNI N° con RUC N° domiciliado en que se presenta como postulante de la Contratación Administrativa de Servicios CAS N° 002-2026-HDH (SEGUNDA CONVOCATORIA).

> Que cumpliré con las prestaciones a mi cargo relacionadas al objeto de la contratación.

Huancavelica, de del 2026

HOSPITAL DEPARTAMENTAL

FIRMA

HUANCVELICA

NOMBRES Y APELLIDOS

DNI

ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO

Señores

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN CAS N° 002-2026-HDH (SEGUNDA CONVOCATORIA), PARA CONTRATACION DE PROFESIONALES ASISTENCIALES, ADMINISTRATIVOS Y AUXILIARES DE LA SALUD PARA EL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCVELICA

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe identificado con DNI N° con RUC N° domiciliado en que se presenta como postulante de la Contratación Administrativa de Servicios CAS N° 002-2026-HDH (SEGUNDA CONVOCATORIA), declaro bajo juramento:

- Que no me encuentro inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
- Que no me encuentro impedido para ser postulante.

Huancavelica, de del 2026

HOSPITAL DEPARTAMENTAL

HUANCVELICA

FIRMA

NOMBRES Y APELLIDOS

DNI

ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA DE DOBLE PERCEPCION

Señores

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN CAS N° 002-2026-HDH (SEGUNDA CONVOCATORIA), PARA CONTRATACION DE PROFESIONALES ASISTENCIALES, ADMINISTRATIVOS Y AUXILIARES DE LA SALUD PARA EL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAVELICA

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe, domiciliado en que se presenta como postulante de la Contratación Administrativa de Servicios CAS N° 002-2026-HDH (SEGUNDA CONVOCATORIA), declaro bajo juramento:

Que no me encuentro inmerso dentro de la incompatibilidad de ingresos establecido en el artículo N° 7 del Decreto de Urgencia N° 020-2009 "Normas de Austeridad y Racionalidad en el Gasto Público", el cual precisa que en el Sector Público no se podrá percibir simultáneamente remuneración y pensión, incluidos honorarios por servicios no personales, asesorías o consultorías, salvo por función docente y la percepción de dietas por participación de uno (1) de los directorios de entidades o empresas públicas, el cual se encuentra concordante con lo dispuesto en el artículo 3 de la Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público.

Huancavelica, de del 2026

HOSPITAL DEPARTAMENTAL
HUANCAVELICA

.....
FIRMA

.....
NOMBRES Y APELLIDOS

DNI

ANEXO N° 06

LEY N° 26771 - DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO

Señores

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN CAS N° 002-2026-HDH (SEGUNDA CONVOCATORIA), PARA CONTRATACION DE PROFESIONALES ASISTENCIALES, ADMINISTRATIVOS Y AUXILIARES DE LA SALUD PARA EL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCVELICA

Presente.-

De mi consideración:

Declaro bajo juramento que no me une parentesco alguno hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho, con persona que a la fecha viene prestando servicios al Gobierno Regional de Huancavelica, bajo cualquier vinculación laboral o contractual que tengan la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público o que tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.

Ratifico la veracidad de lo declarado, sometiéndome de no ser así a las correspondientes acciones administrativas y de ley.

Huancavelica, de, del 2026

.....
Firma y nombre del postulante

EN CASO DE TENER PARIENTES

Declaro bajo juramento que en el Gobierno Regional de Huancavelica presta servicios la(s) persona(s) cuyo(s) apellido(s) indico, a quien o quienes me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) y unión de hecho (UH), señalados a continuación:

	Relación	Apellidos y nombres	Oficina donde presta servicios
1			
2			
3			

Huancavelica, de, del 2026

.....
FIRMA

.....
NOMBRES Y APELLIDOS

DNI

ANEXO N° 07

DECLARACION JURADA DE NO ESTAR REGISTRADO EN EL REDAM

Señores

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN CAS N° 002-2026-HDH (SEGUNDA CONVOCATORIA), PARA CONTRATACION DE PROFESIONALES ASISTENCIALES, ADMINISTRATIVOS Y AUXILIARES DE LA SALUD PARA EL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELCA

Presente.-

Mediante el presente, el que suscribe
identificado con DNI N° con RUC N°
y domiciliado en declaro bajo juramento no
estar registrado como deudor alimentario moroso.

Esta declaración la realizo a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 8 de la Ley N° 28970 – Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.

Asimismo, declaro conocer los alcances y sanciones administrativas y penales, previstas en la normatividad legal vigente, por la falsedad de la información proporcionada a terceros.

Huancavelica,, de, del 2026

.....
FIRMA

.....
NOMBRES Y APELLIDOS

HOSPITAL DEPARTAMENTAL

DNI

HUANCAMELCA

ANEXO N° 08

DECLARACIÓN JURADA DE VERACIDAD DE LA DOCUMENTACION PRESENTADA

Señores

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN CAS N° 002-2026-HDH (SEGUNDA CONVOCATORIA), PARA CONTRATACION DE PROFESIONALES ASISTENCIALES, ADMINISTRATIVOS Y AUXILIARES DE LA SALUD PARA EL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCVELICA

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe
identificado con DNI N° con RUC N°
domiciliado en
que se presenta como postulante de la **Contratación Administrativa de Servicios CAS N°002-2026-HDH (SEGUNDA CONVOCATORIA)**, declaro bajo juramento:

- Que todo el currículo vitae presentado a la convocatoria es copia fiel de la documentación original.
- En caso de comprobarse falsedad alguna a los datos consignados me someto a las sanciones contempladas en El Art. 427° del Código Penal, tipificado como delito contra la fe pública en general.

Huancavelica, de, del 2026

HOSPITAL DEPARTAMENTAL

FIRMA
HUANCVELICA

NOMBRES Y APELLIDOS

DNI

PERFILES DE PUESTO

HOSPITAL DEPARTAMENTAL
HUANCAVELICA

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora: HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCavelica
 Unidad Orgánica: HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCavelica
 Denominación del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
 Nombre del puesto: TECNICO ADMINISTRATIVO
 Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECCION EJECUTIVA DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCavelica

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 INGRESO DE DOCUMENTOS EMITIDOS EN EL SISGEDO.
- 2 TRAMITE DE LOS DIFERENTES DOCUMENTOS EMITIDOS Y RECIBIDOS POR LA SECRETARIA DE DIRECCIÓN EJECUTIVA A LAS DIFERENTES OFICINAS, DEPARTAMENTOS DEL HOSPITAL Y LAS DIFERENTES INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS.
- 3 REALIZAR SEGUIMIENTO DE LAS DOCUMENTACIONES QUE SE GENERAN EN DIRECCIÓN.
- 4 ORGANIZAR Y MANTENIMIENTO DEL ACERVO DOCUMENTARIO, VELANDO ASÍ POR LA SEGURIDAD Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, LOS MISMOS QUE DEBEN SER ARCHIVADOS SISTEMÁTICAMENTE.
- 5 APOYAR EN LA CLASIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS REGISTRÁNDOLOS ADEMÁS POR DEPENDENCIA.
- 6 EJECUTAR Y VERIFICAR LA ACTUALIZACIÓN DE REGISTROS DOCUMENTARIOS EN EL SISTEMAS ADMINISTRATIVO.
- 7 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	
☐	Bachiller		
☒	Título/ Licenciatura		
☐	Maestría		
☐	Egresado(a)	☐	Titulado
☐	Doctorado		
☐	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 sustentaria):**

MANEJO DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTARIO 2.0 (SIGGEDO)

MANEJO DE OFIMATICA.

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

GESTION DE TRAMITE DOCUMENTARIO

OFIMATICA NIVEL BASICO

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

CURSOS Y TALLERES DE CAPACITACION EN RELACION AL PERFIL

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
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) meses en el sector público como asistente administrativo.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo

Comportamiento ético

Comunicación efectiva

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.

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: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
 Nombre del puesto: SECRETARIA EJECUTIVA
 Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECCION EJECUTIVA DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA
 Cantidad: 2 (DOS)

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1	RECIBIR Y REGISTRAR TODOS LOS DOCUMENTOS DE LAS DIFERENTES OFICINAS, DEPARTAMENTOS E INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS, EN EL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTARIA SIGEDO 2.0.0
2	TRAMITE DE DIFERENTES DOCUMENTOS RECIBIDOS POR SECRETARIA DE DIRECCIÓN EJECUTIVA EN LAS DIFERENTES OFICINAS, DEPARTAMENTOS DEL HOSPITAL
3	REALIZAR SEGUIMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SE DERIVA A OTRAS OFICINAS, DEPARTAMENTOS Y/O SERVICIOS.
4	RECEPCIONAR LLAMADAS TELEFONICAS CORRESPONDIENTES A DIRECCION EJECUTIVA
5	REVISAR Y PREPARAR LA DOCUMENTACIÓN PARA LA FIRMA RESPECTIVA
6	REDACTAR DOCUMENTOS DE ACUERDO A INSTRUCCIONES GENERALES.
7	ORIENTAR SOBRE LA GESTIÓN Y SITUACIÓN DE LOS EXPEDIENTES
8	PROPORCIONAR INFORMACIÓN SOBRE LA UBICACIÓN Y ESTADO DE LOS DOCUMENTOS EN TRÁMITE POR LAS DIFERENTES UNIDADES ORGÁNICAS DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA
9	LLEVAR Y TENER ACTUALIZADO EL DIRECTORIO TELEFÓNICO DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA Y DE LAS DIFERENTES INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS QUE TENGAN RELACIÓN DE COORDINACIÓN CON EL HOSPITAL.
10	ORGANIZAR Y MANTENER EL ACERVO DOCUMENTARIO DE LA DIRECCION EJECUTIVA, ASI COMO VELAR POR LA SEGURIDAD Y CONSERVACION DE LA MISMA
11	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)
☐	Bachiller
☒	Título/ Licenciatura
☐	Maestría
☐	Egresado(a)
☐	Doctorado
☐	Egresado(a)

TECNICO EN SECRETARIADO EJECUTIVO

C) ¿Se requiere colegiatura?

☐ Si ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Si ☒ No



CONOCIMIENTOS

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

MANEJO DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTARIO 2.0 (SIGGEDO)

MANEJO DE OFIMÁTICA.

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

GESTION DE TRAMITE DOCUMENTARIO

OFIMÁTICA NIVEL BASICO

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

CURSOS Y TALLERES DE CAPACITACION EN RELACION AL PERFIL

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
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.

Dos (02) años 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 (01) un año 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 HUANCAMELICA
HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA
DIRECCION
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: OFICINA DE ADMINISTRACION
Denominación del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Nombre del puesto: TECNICO ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal: OFICINA DE ADMINISTRACION

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recibir, clasificar, registrar y distribuir, según corresponda, los documentos que ingresen o se generen en el área, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad
2. Administrar la agenda de actividades y entrevistas del superior inmediato y atender a las personas que acuden a una entrevista con él/ella.
3. Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés del área y apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo del área.
4. Distribuir documentación recibida y generada en el área, al interior de la misma y de la entidad, según se requiera.
5. Formular los requerimientos del material de oficina y distribuirlo, llevando el control respectivo.
6. Otras funciones que se le asigne por su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinación con las unidades orgánicas del Hospital Departamental de Huancavelica.

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)

☐ Bachiller

☒ Título/ Licenciatura

☐ Maestría

☐ Egresado(a)

☐ Doctorado

☐ Egresado(a)

TECNICO EN ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD Y/O AFINES

☐ Titulado

☐ 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):

SISGEDO, OFIMÁTICA, SIGA, SIAF.

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

Gestión Pública.

Sistemas administrativos del sector público.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Nivel de dominio

OFIMÁTICA	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		☒		
Hoja de cálculos		☒		
Programas de presentaciones		☒		
(otros) base de datos, etc	☒			

Nivel de dominio

IDIOMA	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	☒			
Quechua	☒			
Otro, especificar:	☒			



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

Experiencia mínima de un (01) año.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Puntualidad

Responsabilidad

Compromiso

Trabajo en equipo

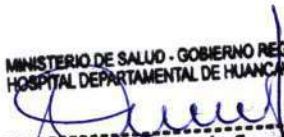
Comportamiento ético

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.

MINISTERIO DE SALUD - GOBIERNO REGIONAL
HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA



Lic. Adm. Ronald De la Cruz Roma
Jefe de la Oficina de Administración

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora: HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA
 Unidad Orgánica: OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO
 Denominación del puesto: INGENIERO CIVIL
 Nombre del puesto: INGENIERO CIVIL
 Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD DE PROYECTOS DE INVERSIÓN

MISIÓN DEL PUESTO

Identificar, planificar, formular y supervisar Inversiones de Optimización, de Ampliación Marginal, de Reposición y de Rehabilitación (IOARR) en centros de salud, orientadas a mejorar las condiciones físicas, ambientales y funcionales de la infraestructura y el equipamiento, en concordancia con los lineamientos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Invierte.pe) y la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Identificar brechas de infraestructura, equipamiento y servicios generales en el establecimiento de salud, susceptibles de ser atendidas mediante proyectos de inversión o IOARR.
- Realizar el diagnóstico técnico de la infraestructura física y del equipamiento del establecimiento de salud, para sustentar la formulación de IOARR y proyectos de inversión.
- Formular, evaluar IOARR de Optimización, Ampliación Marginal, Reposición y Rehabilitación, de acuerdo con los lineamientos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Invierte.pe).
- Coordinar la elaboración de estudios técnicos, expedientes técnicos y demás documentos necesarios para la ejecución de proyectos de inversión e IOARR.
- Supervisar y hacer seguimiento a la ejecución física y financiera de los proyectos de inversión e IOARR en el establecimiento de salud, verificando el cumplimiento de plazos, metas y especificaciones técnicas y su respectivo registro en el Banco de Inversiones en el formato de seguimiento 12B y formato 8.
- Emitir informes técnicos y recomendaciones relacionados con la viabilidad, ejecución, modificación y cierre de proyectos de inversión e IOARR.
- Coordinar con las áreas usuarias, técnicas y administrativas la adecuada identificación de necesidades y la priorización de proyectos de inversión.
- Participar en la programación multianual de inversiones, así como en la actualización en el aplicativo del Banco de Inversiones, en el ámbito de los centros de salud.
- Integrar o participar en comités técnicos, equipos de trabajo y comisiones vinculadas a la gestión de inversiones a nivel institucional, local o territorial.
- Participar o integrar comités técnicos y otros equipos de trabajo multidisciplinarios del nivel local y territorial.
- Otras funciones que le asigne la jefatura inmediata, relacionadas con la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Profesionales 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 o 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☐

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

☐ Egresado(a)	INGENIERO CIVIL
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado(a)	☐ Titulado
☐ Doctorado	
☐ 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 sustentaria):**

- (1) Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones – Invierte.pe.
(2) Formulación, evaluación y registro de proyectos de inversión e IOARR (Optimización, Ampliación Marginal, Reposición y Rehabilitación).
(3) Identificación y análisis de brechas de infraestructura y equipamiento en establecimientos públicos.
(4) Elaboración y revisión de estudios técnicos, fichas técnicas y expedientes técnicos de proyectos de inversión.
(5) Gestión y seguimiento de la ejecución física y financiera de proyectos de inversión pública

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

Curso en Formulación y/o Evaluación de Proyectos de Inversión Pública.

Capacitación en infraestructura Hospitalaria

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
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 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 o privado:

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo

Comportamiento ético

Comunicación efectiva

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/3,000.00 (Tres 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 HUANCABELICA
HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCABELICA

Lic. Adm. ERLINDA ROVELA AYUQUE ESCOBAR
JEFA DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora: HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA
 Unidad Orgánica: HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA
 Denominación del puesto: PROFESIONAL ADMINISTRATIVO
 Nombre del puesto: PROFESIONAL ADMINISTRATIVO
 Dependencia Jerárquica Lineal: OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO
 Puestos a su cargo : UNIDAD DE PLANES Y PROGRAMAS

MISIÓN DEL PUESTO

Diseñar, coordinar y controlar los instrumentos de gestión (POI), así como los presupuestos y la programación, para alinear los recursos institucionales, optimizar la eficiencia y asegurar el cumplimiento de las metas organizacionales en cumplimiento de la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar asistencia técnica para la elaboración y actualización del Plan Operativo Institucional POI.
- 2 Participar en la formulación, seguimiento y evaluación de programas presupuestales vinculado a los planes estratégicos institucionales
- 3 Asistir al proceso de actualización del Plan Estratégico Institucional PEI.
- 4 Elaborar informes técnicos en materia de planeamiento operativo u otros vinculados a las funciones del órgano.
- 5 realizar el registro y seguimiento de metas físicas y financieras en el aplicativo CEPLAN
- 6 Otras actividades que le asigne el jefe inmediato superior

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

Entidades publicas y privadas y mixtas, actores sociales locales y otros.

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)
☐ Doctorado
☐ Egresado(a)

☐ Titulado

☒ Titulado

ADMINISTRACIÓN , CONTABILIDAD Y/O ECONOMIA

C) ¿Se requiere colegiatura?

☒ Si ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Si ☐ No



CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en Planeamiento Estratégico

Conocimiento en Presupuesto por Resultados

Ofimática en nivel básico: Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.) / Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.) / Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.).

conocimiento en el aplicativo CEPLAN

conocimiento del SIGA, SIAF

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

Diplomado o Especialización en Gestión Pública o Modernización del Estado o Planeamiento Estratégico o Control de Gestión o Políticas Públicas o Presupuesto por Resultados o Gestión por Resultados.

Curso en Planeamiento Estratégico o Políticas Publicas o Monitoreo y/o Evaluación o Indicadores o Control de Gestión o Gestión Pública o Presupuesto por Resultados o Gestión por Resultados

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
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 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 o privado:

Experiencia Laboral de (01) año en el sector público, inherentes al cargo.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo

Comportamiento ético

Orientación de servicio al usuario

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

[Firma]

Lic. Adm. *[Firma]* ROVELA AYUQUE ESCOBAR
JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora: HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA
 Unidad Orgánica: HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA
 Denominación del puesto: PROFESIONAL ADMINISTRATIVO
 Nombre del puesto: PROFESIONAL ADMINISTRATIVO
 Dependencia Jerárquica Lineal: OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO
 Puestos a su cargo: UNIDAD DE PRESUPUESTO

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar la ejecución, control y evaluación eficiente de los recursos financieros, asegurando el cumplimiento de las metas institucionales y la normativa vigente, mediante el análisis oportuno y la elaboración de informes técnicos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar el seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestaria, coordinando con las oficinas, unidades, departamentos y servicios del HDH, en concordancia con la normatividad vigente.
2	Participar en la formulación, seguimiento y evaluación de programas presupuestales vinculado a los planes estratégicos institucionales
3	Registrar las notas de modificación presupuestaria y las certificaciones de crédito presupuestario, entre otros de carácter presupuestal.
4	Otorgar la disponibilidad presupuestal correspondiente, previa a los actos administrativos del gasto del HDH, en concordancia con el POI.
5	Monitorear de la ejecución presupuestal de los recursos financieros por fuente de financiamiento, proporcionando la información pertinente para la preparación de los informes del progreso.
6	Mantener actualizados los archivos de toda la información que se demande las actividades de la gestión presupuestaria
7	Otras actividades que le asigne el jefe inmediato superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

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

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)		ADMINISTRACIÓN , CONTABILIDAD Y/O ECONOMIA
☐	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 y manejo de Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).

Conocimiento en Planeamiento Estratégico

Conocimientos de los Sistemas de Informática.

Conocimientos y manejo de Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)

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

Especialización , Diplomado, curso o taller en Planeamiento Estratégico, Gestión Pública, SIGA, SIAF, Ofimática.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X	
Hoja de cálculos			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 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 o privado:

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo

Comportamiento ético

Orientación de servicio al usuario

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 HUANCAYELICALic. Adm. ERLINDA NUVELA AYUQUE ESCOBAR
JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora: HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCavelica
 Unidad Orgánica: OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO
 Denominación del puesto: TECNICO EN CONSTRUCCION CIVIL
 Nombre del puesto: TECNICO EN CONSTRUCCION CIVIL
 Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD DE PROYECTOS DE INVERSIÓN

MISIÓN DEL PUESTO

Actuar como engranaje operativo que permita el flujo eficiente de información y documentos, dando soporte al Jefe de la Unidad de Proyectos de Inversión, en las diferentes especialidades que corresponden a la formulación, evaluación y seguimiento de Proyectos de Inversión; dar soporte en el diagnóstico de la infraestructura existente del Hospital Departamental de Huancavelica; así como de las tareas administrativas para que se centren en el análisis técnico y la toma de decisiones.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Dar soporte en la elaboración de componentes del perfil o expediente técnico: diagnóstico, marco lógico, cronograma
- 2 Dar soporte en el diagnóstico de la infraestructura existente del Hospital Departamental de Huancavelica.
- 3 Dar soporte en la elaboración de Planes de trabajo de intervención de infraestructura, IOARR's. y/o PIP.
- 4 Elaborar y actualizar bases de datos de proyectos (etapas, montos, responsables).
- 5 Dar soporte en la coordinación con las áreas técnicas para obtener opiniones, revisiones y otros.
- 6 Realizar seguimiento a los trámites de revisión y aprobación del proyecto.
- 7 Preparar documentos de respaldo para los comités de evaluación.
- 8 Elaborar informes técnicos periódicos del avance de las actividades.
- 9 Otras que le asigne el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Profesionales de las diferentes unidades, áreas 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 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 CONSTRUCCIÓN CIVIL
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado(a)	☐ Titulado
☐ Doctorado	
☐ 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 sustentaria):					
Manejo del Sistema Nacional de Inversión Pública					
Ciclo de Proyectos de Inversión					
Elaboración de Informes y Reportes.					
Uso de Herramientas de Oficina Avanzadas					
B) Cursos, Diplomados y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.					
Cursos en construcción civil.					
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					
		Nivel de dominio			
IDIOMA		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 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 o privado:					
Experiencia Laboral de un (01) año en el sector público en funciones similares al puesto					
HABILIDADES O COMPETENCIAS					
Trabajo en equipo					
Comportamiento ético					
Comunicación efectiva					
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL					
S/.1,700.00 (Mil Setecientos 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

Lic. Adm. ERLINDA ROSALE AYUQUE ESCOBAR
JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora: HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCavelica
 Unidad Orgánica: HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCavelica
 Denominación del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
 Nombre del puesto: SECRETARIA EJECUTIVA
 Dependencia Jerárquica Lineal: OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar las actividades administrativas, según los procedimientos establecidos, a fin de contribuir con el desarrollo y organización de las actividades de la Oficina de Planeamiento Estratégico del Hospital Departamental de Huancavelica.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 REVISAR, REGISTRAR, CLASIFICAR Y DISTRIBUIR LOS DOCUMENTOS QUE INGRESAN A LA DEPENDENCIA
- 2 RECEPCIÓN Y TRAMITE DOCUMENTARIO A TRAVES DEL SISGEDO
- 3 ORIENTAR Y ATENDER A LOS USUARIOS QUE ACUDAN A LA OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO
- 4 MANTENIMIENTO DEL ORDEN DEL ACERVO DOCUMENTARIO
- 5 ATENCIÓN DE LLAMADAS TELEFONICAS
- 6 Y OTROS QUE LE ASIGNE EL JEFE INMEDIATO

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Servidores de las diferentes unidades, áreas y servicios del IPRESS y Jefe de IPRESS

Coordinaciones Externas

Entidades publicas y privadas y mixtas, actores sociales locales y otros.

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)

☐ Doctorado

☐ Egresado(a)

TECNICO EN SECRETARIADO EJECUTIVO

☐ Titulado

☐ 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):**

MENEJO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA 2.0 (SIGEDO)

MANEJO DE OFIMÁTICA

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

CURSO EN GESTIÓN PÚBLICA

CURSO EN SECRETARÍA Y/O ASISTENTE ADMINISTRATIVO

CURSO EN SISTEMAS DE GESTIÓN DOCUMENTARIO

CURSO EN REDACCIÓN ADMINISTRATIVA

CURSO EN OFFICE

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
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 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 o privado:**

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo

Comportamiento ético

Orientación de servicio al usuario

Comunicación efectiva

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/. 1,500.00 (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.

MINISTERIO DE SALUD-GOBIERNO REGIONAL HUANCAYELICA
HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAYELICALic. Adm. ROSA RIVERA AYUQUE ESCOBAR
JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

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: Jefatura de la Oficina de Gestión de la Calidad / Dirección Ejecutiva
 Dependencia funcional: JEFE DE LA OFICINA DE GESTION DE LA CALIDAD
 Puestos a su cargo: 1

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- Participar en la implementación y seguimiento del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Apoyar en los procesos de categorización y recategorización de la IPRESS..
- Realizar autoevaluaciones institucionales según estándares de calidad.
- Elaborar y actualizar documentos técnicos, protocolos, flujogramas y manuales.
- Participar en auditorías internas y externas de calidad
- Brindar asistencia técnica a los servicios para el cumplimiento de estándares.
- Promover la cultura de calidad y seguridad del paciente.
- Apoyar en la elaboración de informes de gestión y mejora continua.
- Coordinar con las áreas asistenciales y administrativas para el cumplimiento normativo.
- Otras funciones que asigne la jefatura relacionadas con la misión del puesto.

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)	☐	☐
☒ 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	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

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



1. Gestión de la Calidad en Salud
2. Categorización y Recategorización de IPRESS
3. Normativa sanitaria vigente (MINSA)
4. Gestión por procesos
5. Seguridad del paciente
6. Elaboración de documentos técnicos e informes
7. Planificación y monitoreo institucional

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

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

EXPERIENCIA

A. Experiencia general

Experiencia general: Mínimo (02) años en el sector público o privado.

B. Experiencia específica

Experiencia específica: Mínimo (01) año en el sector público o privado en gestión de calidad, auditoría o supervisión.

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 responsabilidad
5. Orientación al usuario
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.

MINISTERIO DE SALUD - GOBIERNO REGIONAL HUCA
HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAYELICA

Mg. C.D. Martín J. GUILLEN HUARCAYA
Jefe de la Oficina de Gestión de la Calidad
COP. N° 32306

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA
Denominación del puesto: PROFESIONAL DE GESTIÓN DE LA CALIDAD – CATEGORIZACIÓN
Nombre del puesto: ADMINISTRADOR(A) EN 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
Puestos a su cargo: 1

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones del sistema de Gestión de la Calidad en la IPRESS, garantizando el cumplimiento de los estándares de categorización, normativa sanitaria vigente y mejora continua de los procesos, con enfoque en el usuario, eficiencia institucional y seguridad del paciente.

FUNCIONES DEL PUESTO

Planificar, implementar y supervisar el sistema de Gestión de la Calidad en el HDH
 Coordinar y ejecutar el proceso de categorización y recategorización del establecimiento de salud según normativa del MINSA.
 Elaborar, actualizar y monitorear la Cartera de Servicios de Salud de la IPRESS
 Realizar autoevaluaciones institucionales en base a estándares de calidad y categorización..
 Elaborar informes técnicos de gestión, categorización y mejora continua.
 Coordinar con las áreas asistenciales y administrativas para el cumplimiento de requisitos normativos.
 Supervisar el cumplimiento de protocolos, flujogramas y procesos institucionales.
 Fortalecer la cultura de calidad, seguridad del paciente y mejora continua.
 Participar y realizar monitoreos en las supervisiones efectuadas por la DIRESA, MINSA, SUSALUD y otras entidades.
 Brindar asistencia técnica a los servicios para la adecuación a estándares de categorización.
 Coordinar con la DIRESA/Red de Salud en temas de calidad y categorización.
 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata relacionadas con la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Jefes de áreas, servicios asistenciales, jefes de departamentos, Oficina de Planeamiento, Estadística, Recursos Humanos, Dirección.

Coordinaciones Externas

DIRESA, Red de Salud, IPRESS públicas y privadas, MINSA, actores 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)	Licenciado(a) en Administración / Administración de Salud / Gestión en Salud
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

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



1. Gestión de la Calidad en Salud 2. Categorización y Recategorización de IPRESS 3. Normativa sanitaria vigente (MINSA) 4. Gestión por procesos 5. Seguridad del paciente 6. Elaboración de documentos técnicos e informes 7. Planificación y monitoreo institucional									
B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.									
1. Gestión en Salud. 2. Gestión de Calidad en Salud. 3. Gestión por procesos en Salud.									
C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.									
OFIMÁTICA		Nivel de dominio			IDIOMAS		Nivel de dominio		
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)	X								
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)	X								
(Otros) Bases de Datos y Programación VB	X				Observaciones.-				
EXPERIENCIA									
Experiencia general									
A. Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.									
Experiencia Laboral de (02) 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:									
Mínimo (01) año en el sector público y/o privado (en gestión de calidad, servicios de salud o gestión sanitaria).									
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/. 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 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 HYCA
HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAYELICA

Mg. C.D/ Martín J. GUILLEN HUARCAYA
Jefe de la Oficina de Gestión de la Calidad
COP. N° 32306

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: INGENIERO AMBIENTAL Y/O SANITARIO
 Nombre del puesto: INGENIERO AMBIENTAL Y/O SANITARIO
 Dependencia Jerárquica Lineal: Responsable de la Unidad de Salud Ambiental / Jefe de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental

MIIÓN DEL PUESTO

Diseñar, implementar y supervisar estrategias de gestión ambiental, prevención de riesgos sanitarios y vigilancia ambiental, contribuyendo a la protección de la salud pública y al cumplimiento normativo en el ámbito hospitalario.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar la vigilancia en el manejo de residuos sólidos hospitalarios, desde su segregación hasta su disposición final
- Efectuar la vigilancia de ropa hospitalaria, supervisando los procesos de recojo, transporte y lavado conforme a la normativa
- Realizar la vigilancia de limpieza y desinfección de ambientes críticos y no críticos del hospital
- elaborar informes en referencia a las vigilancias realizadas
- capacitar en materia de manejo de residuos sólidos
- capacitar en materia de limpieza y desinfección de ambientes
- Proponer líneas de investigación en Salud Ambiental
- Participar y verificar en los procesos de adquisición de materiales de limpieza y desinfección
- Elaborar y actualizar documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión entre otras funciones
- Ejecutar otras actividades asignadas por el responsable de su jefe inmediato en el ámbito de su competencia

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinationes Internas

Con todas las unidades orgánicas y servicios del hospital para la gestión de residuos y desinfección

Coordinationes 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)

☐ Bachiller

☒ Título/ Licenciatura

☐ Maestría

☐ Egresado(a)

☐ Doctorado

☐ Egresado(a)

ING. AMBIENTAL Y/O SANITARIO

☐ Titulado

☐ 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):

Normativa vigente sobre gestión de residuos sólidos en establecimientos de salud.

Normativa vigente en limpieza y desinfección en establecimientos de salud.

Procedimiento de manejo de ropa hospitalaria y bioseguridad

Normativa vigente en monitoreo de agua

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

Especialización y/o diplomado en manejo y gestión residuos sólidos en establecimientos de salud

Curso y/o diplomado en limpieza y desinfección de ambientes en establecimientos de salud

Curso y/o diplomado en bioseguridad y prevención de infecciones intrahospitalarias

Curso y/o diplomado en vigilancia de calidad de agua

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
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 (02) Dos 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 o privado:

Experiencia Laboral de (1) UN AÑO EN ESTABLECIMIENTOS DE SALUD en el sector público y/o privado.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo

Comportamiento ético

Comunicación efectiva

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/. 3 000.00 (Tres mil con 00/00 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

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

FORMATO DE RENDIM DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora: HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA
 Unidad Orgánica: Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental
 Denominación del puesto: ASISTENTE AMBIENTAL
 Nombre del puesto: ASISTENTE AMBIENTAL
 Dependencia Jerárquica Lineal: Responsable de la Unidad de Salud Ambiental / Jefe de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la ejecución de actividades de monitoreo ambiental, gestión de residuos y vigilancia sanitaria, asegurando el cumplimiento de los protocolos establecidos para la protección de la salud en el entorno hospitalario.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar la vigilancia en el manejo de residuos sólidos hospitalarios, desde su segregación hasta su disposición final
- Efectuar la vigilancia de ropa hospitalaria, supervisando los procesos de recojo, transporte y lavado conforme a la normativa
- Realizar la vigilancia de limpieza y desinfección de ambientes críticos y no críticos del hospital
- elaborar informes en referencia a las vigilancias realizadas
- Colaborar en la implementación de campañas de sensibilización ambiental.
- Apoyar en la elaboración de informes y reportes técnicos.
- Registrar datos ambientales en formatos establecidos.
- Ejecutar otras actividades asignadas por el responsable de su jefe inmediato en el ámbito de su competencia

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con todas las unidades orgánicas y servicios del hospital para la gestión de residuos y desinfección

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)

☒ Bachiller

☐ Título/ Licenciatura

☐ Maestría

☐ Egresado(a)

☐ Doctorado

☐ Egresado(a)

BACH. EN INGENIERIA
AMBIENTAL Y/O SANITARIO

☐ Titulado

☐ 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):**

Normativa vigente sobre gestión de residuos sólidos en establecimientos de salud.

Normativa vigente en limpieza y desinfección en establecimientos de salud.

Procedimiento de manejo de ropa hospitalaria y bioseguridad

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

Especialización y/o diplomado en gestión de residuos sólidos

Curso y/o diplomado en agua, saneamiento e higiene en Establecimientos de salud

Curso y/o diplomado en bioseguridad y prevención de infecciones intrahospitalarias

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
Inglés	X			
Quechua	X			
Otro, especificar:	X			
	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) un 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 (6) seis meses en establecimientos de salud en el sector público y/o privado.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo

Comportamiento ético

Comunicación efectiva

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/. 1 800 (Un mil ochocientos con 00/00 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

LIC. FRANK RIDER RIVEROS CASTRO
JEFE (a) OFICINA DE EPIDEMIOLOGÍA Y SALUD AMBIENTAL

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora: HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA
 Unidad Orgánica: OFICINA DE ASESORIA JURIDICA
 Denominación del puesto: ABOGADO
 Nombre del puesto: ABOGADO
 Dependencia Jerárquica Lineal: OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

MISSION DEL PUESTO

Brindar apoyo eficiente y efectivo en los procedimientos administrativos a fin de dar cumplimiento con la normativa relacionado al sector salud.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Estudiar e informar sobre expediente de caracter Tecnico Legal
- 2 Proyectar informes tecnicos y emitir informe legales
- 3 Efectuar el seguimiento de las causas administrativas en diversas materias.
- 4 Interpretar y resumir dispositivos legales de caracter general.
- 5 coordinar la recopilacion, sistematizacion y actualizacion de dispositivos legales.
- 6 Evaluar, informar y Revisar expedientes y Resoluciones Directorales
- 7 brindar asesoramiento sobre aplicación de dispositivos legales.
- 8 Coordinar con las áreas internas para la obtención de información necesaria para los procedimientos administrativos y legales.
- 9 Otras funciones que le asigne el jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Unidades orgánicas y servicios asistenciales del Hospital Departamental de Huancavelica según corresponda.

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)

☐ Bachiller

☒ Título/ Licenciatura

☐ Maestría

☐ Egresado(a)

☐ Doctorado

☐ Egresado(a)

☐ Titulado

☐ Titulado

TÍTULO EN DERECHO

C) ¿Se requiere colegiatura?

☒ Si ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Si ☐ No



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

Conocimiento del Derecho Administrativo y Procedimiento Administrativo General (Ley N.° 27444).

Conocimiento de la normativa del sector salud y del funcionamiento de entidades públicas.

Conocimiento en elaboración de informes legales, dictámenes y opiniones jurídicas.

Conocimiento en contrataciones del Estado y normativa aplicable (Ley N.° 30225 y su reglamento).

Conocimiento en procesos administrativos disciplinarios.

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

Derecho Administrativo.

Gestión Pública.

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
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 General mínimo 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 específico mínima de un (01) año como abogado en el Sector Público en funciones similares al puesto

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Puntualidad

Responsabilidad

Compromiso

Capacidad de Análisis

Trabajo en Equipo

Proactividad

Organización

Comunicación efectiva

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/. 2,500 (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.

GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA
HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCVELICA**Abog. Juan Luis Villalobos Huamán**
JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA
CAH N° 144

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora: HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA
 Unidad Orgánica: OFICINA DE ASESORIA JURIDICA
 Denominación del puesto: ASISTE LEGAL (A) EN ASESORIA JURIDICA
 Nombre del puesto: ASISTENTE LEGAL
 Dependencia Jerárquica Lineal: OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo administrativo en la preparación, redacción de diversos documentos administrativos y legales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar proyectos de documentos administrativos y legales, bajo supervisión de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- Recepción y registro de documentos que ingresan y salen de la oficina de Asesoría Jurídica.
- Registrar, archivar, foliar y custodiar expedientes administrativos y documentación legal.
- Brindar información respecto de los trámites administrativos a las diferentes oficinas y usuarios.
- Coordinar con las áreas internas para la obtención de información necesaria para los procedimientos administrativos y legales.
- Manejo del sistema SIGEDO y Casilla Electrónica - SINOE y demás medios electrónicos documentarios.
- Realizar de mas funciones inherentes a su cargo que le sean asignados por su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Unidades orgánicas y servicios asistenciales del Hospital Departamental de Huancavelica según corresponda.

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)

☒ Bachiller

☐ Título/ Licenciatura

☐ Maestría

☐ Egresado(a)

☐ Titulado

☐ Doctorado

☐ Egresado(a)

☐ Titulado

BACHILLER EN DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS

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 Derecho Administrativo y Procedimiento Administrativo General (Ley N.º 27444).
 Conocimiento en gestión y trámite documentario en entidades públicas.
 Conocimiento en apoyo en la elaboración de documentos administrativos y legales.
 Conocimiento en redacción administrativa y legal básica.

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

Curso en Derecho Administrativo y Procedimiento Administrativo General.

Curso en Gestión Pública o Administración Pública.

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
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 General mínimo de un (01) años en el sector Público y/o Privado.

Experiencia específica

Experiencia Específica mínimo de seis (06) meses en el sector Público y/o Privado inherentes al cargo al que postula.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Puntualidad

Responsabilidad

Compromiso

Capacidad de Análisis

Trabajo en Equipo

Proactividad

Organización

Comunicación efectiva

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/. 1,900 (Un 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.

GOBIERNO REGIONAL HUANCAYELICA
HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAYELICA

Abog. Juan Luis Villalobos Huamán
JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA
CAH N° 154

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora: HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA
 Unidad Orgánica: OFICINA DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACION.
 Denominación del puesto: ENFERMERO(A)
 Nombre del puesto: ENFERMERO(A)
 Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE DE LA OFICINA DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACION.

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades de docencia en servicio, en concordancia con los planes, programas de perfeccionamiento y formación de los recursos según corresponda a los convenios interinstitucional de cooperación docente asistencial.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en la elaboración del diagnóstico situacional de docencia en servicio
- 2 Promover y evaluar los convenios interinstitucionales de cooperación docente asistencial, así como la programación conjunta.
- 3 Realizar la determinación de campos de formación, para pregrado, internado y residente.
- 4 Elaborar reglamento interno de internado, prácticas pre profesionales y profesionales, y residente
- 5 Conducir la secretaría técnica del comité sub sede docente (pregrado), así como apoyar al comité sub sede docente (residente - COREREME)
- 6 Elaborar y ejecutar planes de mejora relacionados al fortalecimiento de articulación docencia en servicio.
- 7 Supervisar y monitorizar el cumplimiento de la tutoría en pregrado y residente.
- 8 Supervisar el cumplimiento de la normativa vigente que regula el SINAPRES.
- 9 Demas funciones que le asigne su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinar con los jefes de departamentos, oficinas, servicios y unidades.

Coordinaciones Externas

Público usuario, instituciones formadoras universitarias e institutos tecnológicos, 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)

☐ Bachiller

☒ Título/ Licenciatura

☐ Maestría

☐ Egresado(a)

☐ Doctorado

☐ Egresado(a)

Licenciado en Enfermería

☐ Titulado

☐ Titulado

C) ¿Se requiere colegiatura?

☒ Si ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Si ☐ No



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

Conocimiento en sistema de articulación docente asistencial

Conocimiento en marco normativo del SINAPRES

Conocimiento en suscripción de convenios específicos de cooperación docente asistencial.

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

Cursos y/o diplomado en salud pública.

Capacitaciones relacionados al puesto de trabajo

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
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 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 o privado:

Experiencia Laboral de un (01) año en el sector público (docencia, programas presupuestales, servicios de salud, calidad).

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

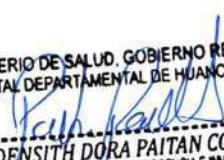
Capacidad de análisis, redacción, coordinación de organización y dominio de las relaciones interpersonales

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

MG. DENSITH DORA PAITAN CONDORI
JEFE DE LA OFICINA DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACIÓN
C.E.P. 067372

FORMATO DE PERIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISSION DEL PUESTO

Ejecutar actividades de Docencia e Investigación en concordancia a los planes, programas de perfeccionamiento y formación de los recursos según corresponda a 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 la 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 brecha de capacitación del recurso humano 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 la 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

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

Profesional de la Salud
(Enfermero, Obstetra, Cirujano Dentista, Psicólogo)

C) ¿Se requiere colegiatura?

☒ Si ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Si ☐ No



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

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

Capcitación en etica e investigacion

Diplomado en salud publica

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
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 dos (02) 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 un (01) año en el sector público (docencia, programas presupuestales, servicios de salud, calidad).

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de analisis, redaccion, coordinacion de orgnaizacion y domino 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

MG. DENSITH DORA PAITAN CONDORI
JEFE DE LA OFICINA DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACION
C.E.P. 067372

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora: HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA
 Unidad Orgánica: OFICINA DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACION.
 Denominación del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
 Nombre del puesto: SECRETARIA EJECUTIVO
 Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE DE LA OFICINA DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACION.

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en las actividades técnico administrativas inherentes a la oficina de apoyo a la docencia e investigación.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en el seguimiento y control de la documentación que ingresa a la Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación.
- 2 Efectuar labores administrativas vinculadas al área de su competencia.
- 3 Coordinar y ejecutar el registro, clasificación, ordenamiento y archivo de la documentación emitida y/o recibida.
- 4 Apoyar en la recopilación de información administrativa.
- 5 Efectuar el requerimiento, almacenamiento y distribución de materiales.
- 6 Tramitar la documentación de la oficina acorde a su competencia.
- 7 Dar información sobre las situación de los expedientes en trámite de atención.
- 8 Efectuar la distribución de documentación clasificada, manteniendo confidencialidad del caso.
- 9 Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

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)

☐ Bachiller

☒ Título/ Licenciatura

☐ Maestría

☐ Egresado(a)

☐ Doctorado

☐ Egresado(a)

Técnico en Secretariado Ejecutivo.

☐ Titulado

☐ Titulado

C) ¿Se requiere colegiatura?

☐ Si ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Si ☒ No



CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de manejo de Sisgedo.

Conocimiento en manejo de acervo documentario

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

Capacitación en sistemas de información para el sector público (SIGA).

Capacitación en manejo de SISGEDO.

Capacitación en redacción administrativa y/o documentos.

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
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 seis (06) meses en el sector público y/o privado.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo

Comportamiento ético

Comunicación efectiva

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/. 1,500.00 (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.

MINISTERIO DE SALUD, GOBIERNO REGIONAL
HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAYELICA

MG. DENSITH DORA PATTAÑ CONDORI
JEFE DE LA OFICINA DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACIÓN
C.E.P. 067372

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora: HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAYELICA
 Unidad Orgánica: UNIDAD DE COMUNICACIONES
 Denominación del puesto: Comunicador (a)
 Nombre del puesto: Comunicador (a)
 Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE DE LA UNIDAD DE COMUNICACIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, diseñar y ejecutar la estrategia de comunicación digital del sector, de acuerdo con los lineamientos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Organizar, gestionar y supervisar los contenidos y diseños de las redes sociales, considerando las prioridades institucionales y el calendario de efemérides del sector salud.
- Editar, producir y adaptar material audiovisual (audios y videos) para su difusión en redes sociales y otros medios.
- Cumplir otras funciones afines que le sean asignadas por el jefe inmediato, en el marco de sus competencias.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los órganos y unidades orgánicas de la entidad

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)	☐	☐
X	Universitario	☐	X

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

☐ Egresado(a)

☐ Bachiller

X Título/ Licenciatura

☐ Maestría

☐ Egresado(a)

☐ Doctorado

☐ Egresado(a)

Ciencias de la comunicación y/o afines

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):**

Conocimiento en diseño publicitario y diseño editorial, con manejo de herramientas especializadas como Adobe Illustrator, Adobe Photoshop, Adobe InDesign y otros programas afines.

Conocimiento mínima en producción y edición audiovisual, con manejo de software especializado como Adobe Premiere Pro, Adobe After Effects, Adobe Audition, DaVinci Resolve y otros programas afines.

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

Capacitación en diseño publicitario y diseño editorial, con manejo de herramientas especializadas como Adobe Illustrator, Adobe Photoshop, Adobe InDesign y otros programas afines.

Capacitación en producción y edición audiovisual, con manejo de software especializado como Adobe Premiere Pro, Adobe After Effects, Adobe Audition, DaVinci Resolve y otros programas afines.

Capacitación en diseño gráfico publicitario y edición audiovisual, con dominio de herramientas de inteligencia artificial aplicadas a la generación de imágenes, edición de video y audio, automatización de contenidos y optimización de piezas comunicacionales para medios digitales.

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				

Nivel de dominio

IDIOMA	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otro, especificar:				

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

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

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 o privado:

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad analítica y organizativa, con habilidades de comunicación efectiva y buen trato interpersonal; aptitud para el trabajo en equipo y alto compromiso con la institución; ética profesional y sólidos valores como la solidaridad, iniciativa y honradez; liderazgo y proactividad, con capacidad para desempeñarse eficientemente bajo presión; así como respeto y adecuado manejo de las relaciones interpersonales, contribuyendo a un clima laboral favorable.

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
HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA

Lic. JOSE ANTONIO CANO AVILA
JEFE DE LA UNIDAD DE COMUNICACIONES

FORMATO DE PUESTO DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora: HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA

Unidad Orgánica: UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

Denominación del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte administrativo a la jefatura de la Unidad de Abastecimiento, a fin de garantizar la fluidez operativa en los procesos administrativos de las adquisiciones de bienes y servicios para las distintas áreas y/o departamentos del Hospital Departamental de Huancavelica.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyo en la elaboración de los requerimientos de bienes o servicios que corresponden a la Unidad de Abastecimiento.
- 2 Apoyo en la recepción, trámite y archivo de los documentos de la Unidad de Abastecimiento.
- 3 Apoyo en la redacción de documentos administrativos.
- 4 Mantener actualizado el acervo documentario de documentos emitidos y recibidos.
- 5 Apoyo en la digitalización de documentación solicitada.
- 6 Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

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

Coordinaciones Internas

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

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

TECNICO TITULADO EN CONTABILIDAD Y/O ADMINISTRACIÓN.

GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER EN CONTABILIDAD Y/O ADMINISTRACIÓN Y/O ECONOMÍA

C) ¿Se requiere colegiatura?

☐ Si ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Si ☒ No



CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de 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 en el uso de herramientas informáticas SIGA y SIAF.

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

Cursos en Gestión Pública y Contrataciones Públicas

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
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:

Experiencia Laboral de (05) 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/1,500.00 (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.

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

Unidad Ejecutora: HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA
 Unidad Orgánica: UNIDAD DE ABASTECIMIENTO - AREA DE PROCESOS
 Denominación del puesto: ESPECIALISTA EN PROCESOS
 Nombre del puesto: ESPECIALISTA EN PROCESOS
 Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar, ejecutar y supervisar los procedimientos de selección para la adquisición de bienes, servicios y obras programados programados en el Plan Anual de Contrataciones, así como los procedimientos de selección no programados.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planificar y ejecutar los actos preparatorios para la contratación de bienes, servicios y obras.
- 2 Participar como evaluador en los procedimientos de selección como oficial de compra o miembro de comité de selección.
- 3 Proyectar informes técnicos en el ámbito de contrataciones públicas.
- 4 Encargado del registro de actuaciones preparatorias, selección y ejecución contractual en las plataformas del SEACE (Pladicop).
- 5 Responsable de la supervisión y seguimiento de la ejecución presupuestaria de los bienes, servicios y obras contratados mediante procedimientos de selección.
- 6 Brindar asistencia técnica en materia de contrataciones a las diferentes áreas usuarias de la Entidad.
- 7 Efectuar la verificación y revisión de los requerimientos de bienes, servicios y obras, proponiendo los ajustes necesarios de corresponder.
- 8 Proponer normas, directivas y procedimientos internos en el ámbito de su competencia.
- 9 Responsable de la generación de ordenes de servicio y/o ordenes de compra para el cumplimiento de obligaciones contractuales de los bienes, servicios y/o obras contratados mediante procedimientos de selección, para el trámite de pago correspondiente en coordinación con el área de adquisiciones de la Entidad.
- 10 Responsable de la proyección de formatos establecidos por el OECE tales como: estrategia de contratación, interacción con el mercado y aprobación de expediente de contratación.
- 11 Responsable de efectuar el informe de segmentación de procedimientos de selección no programados en el PAC.
- 12 Otras funciones asignadas por 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, almacén y demás áreas usuarias de la Entidad.

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

TÍTULO PROFESIONAL EN
CONTABILIDAD Y/O
ADMINISTRACIÓN Y/O
ECONOMÍA Y/O CARRERAS
AFINES

C) ¿Se requiere colegiatura?

☒ Si ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Si ☐ No



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

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

Conocimiento en el uso de herramientas informáticas SIGA, SIAF y SEACE.

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

Cursos, diplomado y/o Programas de especialización en la Ley N.° 32069 Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento.

Certificación OECE a nivel Básico y/o Intermedio y/o Avanzado

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
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 tres (03) años en el sector público y/o privado.

Experiencia específica

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

Experiencia Laboral de dos (02) años en el sector público en el área de contrataciones.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Puntualidad

Responsabilidad

Compromiso

Trabajo en equipo

Comportamiento ético

Comunicación efectiva

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/3,200.00 (TRES 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 DE HUANCAYELICA
HOSPITAL DE TRATAMIENTO DE HUANCAYELICA
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: UNIDAD DE ABASTECIMIENTO - AREA DE ADQUISICIONES
 Denominación del puesto: ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES
 Nombre del puesto: ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES
 Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las diversas acciones administrativas para el suministro de Bienes y Servicios requeridos por la institución, a través de los Procesos de Selección, Plan Anual de Adquisiciones y Presupuesto asignado al Hospital, para el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Institución en la Fuente de financiamiento que le corresponda.
- Formular la ejecución del Plan anual de adquisiciones, en concordancia con los cuadros de necesidades presentados por las unidades orgánicas.
- Formular la consolidación del cuadro anual de necesidades y presupuesto valorado de bienes y servicios dentro del marco y límites de las asignaciones presupuestales y estructura orgánica autorizada.
- Coordinar la formulación de especificaciones técnicas de bienes y servicios, Contrato Administrativo de Servicios (CAS).
- Conducir el proceso de ejecución de las adquisiciones, priorizándolos requerimientos estratégicos y de mayor urgencia.
- Generar y firmar las órdenes de compra y de servicios, conforme a la documentación sustentatoria generada.
- Realizar la interacción de mercado de los requerimientos de bienes y servicios en cumplimiento de los principios de la Ley de Contrataciones Públicas.
- Formular el calendario de compromiso del gasto.
- Establecer la aplicación de los criterios técnicos con los usuarios a fin de que se formulen los requerimientos consignando las especificaciones y características necesarias de los bienes y servicios a adquirir.
- Participar en la formulación del plan anual de adquisiciones, basándose en los requerimientos de las unidades orgánicas de la Institución.
- Conducir la elaboración de los cuadros de obtención para la adquisición de bienes y servicios, asignándole según corresponda las partidas presupuestales.
- Programar la atención de los requerimientos según el cronograma del plan anual de adquisiciones, estableciendo criterios de organización y clasificación por modalidades de adquisición.
- Gestionar las autorizaciones necesarias respecto a los requerimientos que son incluidos o excluidos en el plan anual, informando lo actuado al OSCE y PROMPYME dentro de los plazos establecidos por ley.
- Conducir los procesos de actualización de precios referenciales de acuerdo con los estudios de mercado.
- Controla la ejecución y evaluación de la programación.
- Efectuar la reprogramación de las necesidades según las circunstancias que se presentan, para el cumplimiento de metas (debidamente fundamentado).
- Evaluación y verificación del cumplimiento de requisitos establecidos en la Ley de contrataciones públicas, directivas y normas conexas, previa a la suscripción del contrato, orden de compra o servicio.
- Realizar Informes según sus competencias y de acuerdo a la directiva.
- 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

Incompleta Completa

☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐

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

☐ Egresado(a)

☐ Bachiller

☒ Título/ Licenciatura

☐ Maestría

☐ Egresado(a)

☐ Titulado

TÍTULO PROFESIONAL EN
CONTABILIDAD Y/O
ADMINISTRACIÓN Y/O
ECONOMÍA Y/O CARRERAS
AFINES

C) ¿Se requiere colegiatura?

☒ Si ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Si ☐ No



☒ Universitario
 ☐
☒
☐ Doctorado

☐ Egresado(a)
 ☐ 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 en el uso de herramientas informáticas SIGA, SIAF y SEACE.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.
 Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública , Contataciones públicas y gestion de abastecimiento
 Certificacion OECE a nivel Basico y/o Intermedio y/o Avanzado

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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 tres (03) 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 dos (02) años en el sector público en el área de logistica y/o abastecimiento

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/3,200.00 (Tres 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 DE HUANCAYELICA
 HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAYELICA
 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: UNIDAD DE ABASTECIMIENTO - AREA DE ALMACEN
 Denominación del puesto: ESPECIALISTA EN ALMACEN
 Nombre del puesto: ESPECIALISTA EN ALMACEN
 Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

ASIGNACIÓN DEL PUESTO

Ejecutar los procesos y actividades del sistema administrativo de abastecimiento, referidos al almacenamiento y distribución de los bienes adquiridos a través de los Procesos de Selección, Plan Anual de adquisiciones y Presupuesto aprobado; orientados a los objetivos estratégicos y metas establecidas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Mantener el control del stock de los bienes necesarios para la atención a los servicios asistenciales y administrativos a través del registro, verificación y control de las Órdenes de Compra, NEAS, Pedido de Comprobante de Salida (PECOSA), así como la recepción de mercaderías y su registro en tarjetas visibles.
- Revisar la documentación con que ingresa los bienes al Almacén para su trámite respectivo.
- Supervisar que el personal a su cargo mantenga las tarjetas de Kardex de existencias de almacenes debidamente tramitadas al día.
- Conciliar tarjetas visibles con tarjetas valoradas los ingresos y egresos de los bienes de almacén.
- Verificar número de lote de fabricación, vencimiento y características de los bienes de acuerdo a las Órdenes de compra.
- Conciliar el material médico e insumos cada fin de mes para emitir informes al Sistema Integrado de suministro de medicamentos e Insumos Médico-Quirúrgicos (SISIMED) – ICI, solicitado por el Departamento de Farmacia.
- Ingresar al Sistema Informático las Órdenes de Compra que ingresan.
- Supervisar los trabajos que se realizan en los Almacenes.
- Revisar los documentos con que salen los bienes del Almacén.
- Realizar las conciliaciones de los ingresos y egresos de bienes con la Unidad de Contabilidad y Tesorería
- Realizar el inventario semestral y anual de todas las existencias del almacén, verificando con las tarjetas visibles y tarjetas valoradas del Kardex.
- Realizar y garantizar la conciliación de operaciones recíprocas
- Otras funciones que le asigne la Jefatura.

COORDINACIONES PRINCIPALES

La coordinación principal la efectúa 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

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)

☐ Doctorado

☐ Egresado(a)

C) ¿Se requiere colegiatura?

☒ Si ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Si ☐ No

TÍTULO PROFESIONAL EN
CONTABILIDAD Y/O
ADMINISTRACIÓN Y/O
ECONOMÍA Y/O CARRERAS
AFINES

CONOCIMIENTOS

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

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



Conocimiento de la DIRECTIVA Nº 0004-2021-EF/54.01 "DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE BIENES MUEBLES" 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, Contataciones públicas y Sistema Nacional de Abastecimiento.																																																									
C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.																																																									
<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">OFIMÁTICA</th> <th colspan="4">Nivel de dominio</th> </tr> <tr> <th>No Aplica</th> <th>Básico</th> <th>Intermedio</th> <th>Avanzado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Procesador de textos</td> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Hoja de calculos</td> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Programas de presentaciones</td> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>(otros) base de datos, etc</td> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">IDIOMA</th> <th colspan="4">Nivel de dominio</th> </tr> <tr> <th>No Aplica</th> <th>Básico</th> <th>Intermedio</th> <th>Avanzado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Inglés</td> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Quechua</td> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Otro, especificar:</td> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					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			
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 tres (03) 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 dos (02) años en el sector público en el área de almacén.																																																									
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/3,200.00 (Tres 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 DE HUANCAYELICA
HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAYELICA

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: 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

Incompleta Completa

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

C) ¿Se requiere colegiatura?

☐ Primaria ☐ ☐

☐ Secundaria ☐ ☐

☐ Técnica Básica (1 o 2 años) ☐ ☐

☐ Técnica Superior (3 o 4 años) ☐ ☐

☒ Universitario ☐ ☒

☐ Egresado(a)

☐ Bachiller

☒ Título/ Licenciatura

☐ Maestría

☐ Egresado(a)

☐ Doctorado

☐ Egresado(a)

TÍTULO PROFESIONAL EN
CONTABILIDAD Y/O
ADMINISTRACIÓN Y/O
ECONOMÍA Y/O CARRERAS
AFINES

☒ SI ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ SI ☐ No

☐ Titulado

☐ Titulado

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales 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.				
	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
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 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 HUANCavelica
HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCavelica

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: UNIDAD DE ABASTECIMIENTO - AREA DE PROGRAMACION
 Denominación del puesto: PROFESIONAL ADMINISTRATIVO
 Nombre del puesto: PROFESIONAL ADMINISTRATIVO
 Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

MISSION DEL PUESTO

Ejecutar los procesos y actividades del sistema administrativo de abastecimiento, referidos al almacenamiento y distribución de los bienes adquiridos a través de los Procesos de Selección, Plan Anual de adquisiciones y Presupuesto aprobado; orientados a los objetivos estratégicos y metas establecidas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Verificar las especificaciones técnicas de bienes y servicios en cumplimiento de la directiva vigente y de acuerdo al POI.
- 2 Clasificación y actualización de nuevos ítems al catálogo de bienes.
- 3 Realizar la gestión de productos de los ítems que no se encuentren en la base de datos del SIGA.
- 4 Actualización del catálogo de bienes en cada una de las Unidades Orgánicas de la Institución.
- 5 Manejar el software del Sistema Integrado de Gestión Administración (SIGA) en el módulo de pedidos y adquisiciones para la instalación de la información logística de abastecimiento para generar órdenes de compra, cotizaciones.
- 6 Formular la consolidación del cuadro multianual de necesidades y presupuesto valorado de bienes y servicios dentro del marco y límite de las asignaciones presupuestales y estructura orgánica autorizada.
- 7 Efectuar la programación de las necesidades según las circunstancias que se presentan, para el cumplimiento de metas.
- 8 Funciones de acuerdo a la DIRECTIVA N° 0007-2025-EF/54.01- "Directiva para la programación multianual de bienes, servicios y obras - participación de la oficina de abastecimiento.
- 9 Funciones en marco de la atención de incidencias y soporte en el SIGA-MEF.
- 10 Funciones de soporte como intermediario del CONECTAMEF en el SIAF-SP.
- 11 Otras funciones que le asigne la Jefatura.

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

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

TÍTULO PROFESIONAL EN
CONTABILIDAD Y/O
ADMINISTRACIÓN Y/O
ECONOMÍA Y/O INGENIERO DE
SISTEMAS Y/O CARRERAS
AFINES

C) ¿Se requiere colegiatura?

☒ Si ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Si ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de 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° 0007-2025-EF/54.01 "DIRECTIVA PARA LA PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS" 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 abastecimiento									
C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.									
Nivel de dominio					Nivel de dominio				
OFIMÁTICA	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	IDIOMA	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 logística y/o abastecimiento.									
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 DE ESPECIALIDAD DE HUANCAYELICA

CPC. OSMAR FLORES RIVAS
 JEFE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora: HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELCA
 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: 2

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 únicas 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 Orgánicas del Hospital Departamental de Huancavelca.

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) ☐ ☐
 X Universitario ☐ ☒

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

☐ Egresado(a)

☐ Bachiller

X Título/ Licenciatura

☐ Maestría

☐ Egresado(a)

☐ Doctorado

☐ Egresado(a)

CONTABILIDAD/ADMINISTRACION Y/O ECONOMIA

☐ Titulado

☐ Titulado

C) ¿Se requiere colegiatura?

X Si ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

X Si ☐ No

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.

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

C.F.C. OSCAR CASTRO DE LA CRUZ
(e) JEFE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora: HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA
 Unidad Orgánica: UNIDAD DE TESORERIA
 Denominación del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
 Nombre del puesto: SECRETARIA EJECUTIVO
 Dependencia Jerárquica Lineal: Unidad de Tesorería

VISIÓN DEL PUESTO

CONTRIBUIR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE TESORERIA

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Redactar documentos administrativos
- 2 Recepcionar, registrar, organizar, clasificar, controlar, distribuir la correspondencia y documentación que ingresa y/o se remite de la Unidad
- 3 Organizar y mantener actualizado el archivo de documentos de la Unidad
- 5 Realizar el control y el seguimiento de los expedientes y documentación derivados de otras oficinas
- 6 Recibir y atender al público que concurre a la unidad.
- 7 Apoyar en el proceso de archivamiento y custodia de las Notas de Pago
- 8 Sistematización de los documentos a través del SIGEDO dentro de la unidad
- 9 Otras actividades afines que se le asigne el jefe inmediato superior

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	TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO EN SECRETARIADO.
☐ 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 SIGEDO

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

- GESTION PUBLICA

- SIAF

- SIGA

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
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

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/. 1,500.00 (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.

MINISTERIO DE SALUD - GOBIERNO REGIONAL
HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA



CPC. Max Wilian Tovar Condori
Jefe de la Unidad de Tesorería

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora: HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAYELICA
 Unidad Orgánica: UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO
 Denominación del puesto: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
 Nombre del puesto: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
 Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

VISIÓN DEL PUESTO

COADYUVAR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Formular términos de referencia y especificaciones técnicas de bienes y servicios (compras directas y procedimientos de selección).
- 2 Seguimiento de Órdenes de compra y Ordenes de servicio hasta su pago.
- 3 Elaboración de acta de conformidad mediante el sistema SIGA, previa verificación de cumplimiento de obligaciones contractuales.
- 4 Elaboración de Cuadro multianual de Necesidades (CMN), según plan operativo institucional.
- 5 Elaboración de Informes Técnicos para subsanación de observaciones de pagos de los diferentes bienes y servicios.
- 6 Elaboración del Plan Operativo Institucional (POI - 2027).
- 7 Inventario de los diferentes bienes de mantenimiento, el cual se encuentra en la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.
- 8 Realizar pedido de EPPs para todo el personal de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.
- 9 Realizar el consolidado de la matriz de seguimiento de la ejecución presupuestal

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Principalmente con el jefe inmediato y demás instancias de la entidad.

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)

☐ Bachiller

☒ Título/ Licenciatura

☐ Maestría

☐ Egresado(a) ☐ Titulado

☐ Doctorado

☐ Egresado(a) ☐ Titulado

ADMINISTRADOR, CONTADOR, ECONOMISTA Y/O INGENIERIA

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 y manejo del SIGA, SIAF, GESTION PUBLICA

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

Cursos de SIGA y SIAF.

Contrataciones públicas.

Gestión pública.

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			

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Dos (02) años 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 un (01) año 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/. 3,200.00 (Tres 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 HUANCAYELICA
HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAYELICAING. JAIME SANTOYO HUAMAN
JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora: HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA
 Unidad Orgánica: UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO
 Denominación del puesto: INGENIERO CIVIL
 Nombre del puesto: INGENIERO CIVIL
 Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

VISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte técnico especializado para la planificación, ejecución y control del mantenimiento de la infraestructura hospitalaria.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planificar, coordinar y verificar los trabajos de mantenimiento preventivo y/o correctivo de la infraestructura hospitalaria, conforme a la normativa vigente.
- 2 Elaboración de planes de mantenimiento preventivo y/o correctivo de infraestructura hospitalaria.
- 3 Elaborar y/o revisar términos de referencia, especificaciones técnicas, metrados, costos y presupuestos de planes de mantenimiento, expedientes técnicos u otros.
- 4 Monitorear la correcta ejecución de los servicios de mantenimiento contratados y/u obras; verificando el cumplimiento de plazos, calidad y condiciones contractuales.
- 5 Realizar el seguimiento y emitir informes técnicos de avance, observaciones y estado situacional de los Proyectos de Inversión Pública, servicios y/u obras ejecutadas.
- 6 Coordinar con supervisores y áreas usuarias para la adecuada ejecución de los servicios y/u obras.
- 7 Proponer acciones correctivas ante deficiencias técnicas detectadas durante la ejecución de los servicios y/u obras.
- 8 Apoyar en la formulación y seguimiento del Plan Anual de Mantenimiento de la infraestructura hospitalaria.
- 9 Verificar el cumplimiento de las normas de seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente en los servicios y/u obras ejecutados.
- 10 Otras funciones afines que le asigne el Jefe de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento, en el marco de sus competencias.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES ORGÁNICAS DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA

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) ☐ ☐

☒ Universitario ☐ ☒

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

☐ Egresado(a)

☐ Bachiller

☒ Título/ Licenciatura

☐ Maestría

☐ Egresado(a)

☐ Doctorado

☐ Egresado(a)

INGENIERIA CIVIL

C) ¿Se requiere colegiatura?

☒ Si ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Si ☐ No



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

Conocimiento y manejo del S10, MS Project, Autocad.

(1) Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones – Invierte.pe.

(2) Formulación, evaluación y registro de proyectos de inversión e IOARR (Optimización, Ampliación Marginal, Reposición y Rehabilitación).

(3) Identificación y análisis de brechas de infraestructura y equipamiento en establecimientos públicos.

(4) Elaboración y revisión de estudios técnicos, fichas técnicas y expedientes técnicos de proyectos de inversión.

(5) Gestión y seguimiento de la ejecución física y financiera de proyectos de inversión pública.

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

Cursos y/o programas de especialización en mantenimiento y/u operación de infraestructuras

Cursos y/o programas de especialización en INVIERTE.PE

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
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 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 o privado:

Experiencia Laboral de un (01) año en el sector público como supervisor de obras.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Puntualidad

Responsabilidad

Compromiso

Trabajo en equipo

Comportamiento ético

Comunicación efectiva

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/. 3,000.00 (Tres 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 HUANCAYELICA
HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAYELICAING. JAIME SANTOYO HUAMAN
JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora: HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA
 Unidad Orgánica: UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO
 Denominación del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
 Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
 Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

MISIÓN DEL PUESTO

COADYUVAR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar los pedidos de compra en el aplicativo SIGA y hacer los seguimientos respectivos hasta lograr la compra.
- 2 Apoyar en la programación y evaluación de actividades administrativas.
- 3 Coordinar y ejecutar actividades especializadas técnica o administrativa, siguiendo instrucciones generales.
- 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 SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

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) ☐ ☒

☒ 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 EN CONTABILIDAD
Y/O ADMINISTRACION Y/O
BACHILLER EN
CONTABILIDAD,
ADMINISTRACION

C) ¿Se requiere colegiatura?

☐ Si ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Si ☒ No



CONOCIMIENTOS									
A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):									
conocimiento y manejo del SIGA, SIAF, GESTION PUBLICA									
B) Cursos, Diplomados y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.									
Cursos de SIGA o gestión pública o afines a las funciones.									
C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.									
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.									
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/. 1,500.00 (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.									

MINISTERIO DE SALUD / GOBIERNO REGIONAL HUANCAYELICA
HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAYELICA

ING. JAIME SANTOYO HUAMAN
JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora: HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA
 Unidad Orgánica: Unidad de Estadística e Informática
 Denominación del puesto: Asistente Administrativo
 Nombre del puesto: Secretaria Ejecutiva
 Dependencia Jerárquica Lineal: Unidad de Estadística e Informática

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo administrativo y operativo en la gestión documentaria, digitación y procesamiento de información clínica y administrativa, asegurando registros oportunos, ordenados y confidenciales que contribuyan al adecuado funcionamiento de la gestión estadística y la toma de decisiones institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Gestionar y organizar la documentación del área de estadística.
- 2 Registrar, archivar y actualizar reportes e informes estadísticos.
- 3 Coordinar comunicaciones internas del área de estadística.
- 4 Elaborar oficios, memorandos y documentos administrativos.
- 5 Resguardar la confidencialidad de la información clínica y administrativa.
- 6 Brindar apoyo administrativo a las actividades del área de estadística.
- 7 Y demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordina actividades administrativas y estadísticas con áreas asistenciales y administrativas para asegurar información oportuna y confiable.

Coordinaciones Internas

Coordina con estadística, informática, admisión y servicios asistenciales para gestión documentaria, reportes y registros institucionales.

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)

☐ Bachiller

☐ Título/ Licenciatura

☐ Maestría

☐ Egresado(a)

☐ Doctorado

☐ Egresado(a)

☒ Titulado

☐ Titulado

TECNICO EN SECRETARIADO EJECUTIVO

C) ¿Se requiere colegiatura?

☐ Si ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Si ☒ No



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

Manejo de ofimática básica y sistemas informáticos institucionales.

Conocimientos de gestión documentaria y archivo administrativo.

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

Curso de Ofimática (Word, Excel y PowerPoint)

Curso de Gestión Documentaria y Archivo

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
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 1 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 6 meses en el sector público y/o privado, inherentes al cargo.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo

Comportamiento ético

Comunicación efectiva

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/. 1,500.00 (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 HUANCAYELICA
MUNICIPIO DE HUANCAYELICAIn: Edy Rique Arquíniva 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: Unidad de Estadística e Informática
 Denominación del puesto: Digitador
 Nombre del puesto: Digitador
 Dependencia Jerárquica Lineal: Admisión
 Cantidad: 3

MISIÓN DEL PUESTO

Registrar, verificar y actualizar de manera oportuna, precisa y confidencial la información de los pacientes en los sistemas informáticos del área de admisión, contribuyendo a la correcta gestión de las historias clínicas y al acceso eficiente y continuo a los servicios de salud del establecimiento.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Registrar datos de pacientes en los sistemas de admisión.
- 2 Verificar documentación del paciente antes del registro.
- 3 Actualizar la base de datos de admisión diaria.
- 4 Apoyar en la gestión de historias clínicas.
- 5 Proteger la confidencialidad de la información del paciente.
- 6 Coordinar con personal de salud y estadística.
- 7 Reportar inconsistencias en los registros de admisión.
- 8 Digitar atenciones de especialidades médicas en el sistema HIS-Report.
- 9 Procesar y consolidar información clínica registrada.
- 10 Verificar la consistencia y calidad de los datos ingresados.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordina con admisión, estadística, archivo clínico y personal asistencial para asegurar el correcto registro, disponibilidad y flujo oportuno de la información de los pacientes.

Coordinaciones Internas

Coordina con admisión, estadística, archivo clínico y servicios asistenciales para asegurar registros correctos y atención oportuna de pacientes.

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)

☐ Bachiller

☐ Título/ Licenciatura

☐ Maestría

☐ Egresado(a)

☐ Doctorado

☐ Egresado(a)

☒ Titulado

☐ Titulado

TECNICO EN COMPUTACION E INFORMATICA

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 básico de sistemas informáticos de admisión y registro de pacientes.

Conocimientos de ofimática básica para digitación y procesamiento de datos.

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

Curso de Digitación y Gestión de Datos

Curso de Ofimática Básica

Curso de Sistemas de Información /Afines

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
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 (1) 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 6 meses en el sector público y/o privado, realizando labores inherentes al cargo.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo

Comportamiento ético

Comunicación efectiva

CONTRAPRESTACION MENSUAL

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

GOBIERNO REGIONAL HUANCAYELICA
HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAYELICAIng. Fredy Kique Arquíniva 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: HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA
 Denominación del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
 Nombre del puesto: SECRETARIA EJECUTIVA
 Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR SOPORTE ADMINISTRATIVO INTEGRAL, FACILITANDO LA GESTIÓN DEL TALENTO Y LAS OPERACIONES DIARIAS DE PERSONAL. ESTO INCLUYE ORGANIZAR DOCUMENTACIÓN, ACTUALIZAR EXPEDIENTES, ATENDER EMPLEADOS Y COORDINAR LA AGENDA DE LA UNIDAD, ASEGURANDO CONFIDENCIALIDAD, ORDEN Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE RECURSOS HUMANOS

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 ORGANIZA, COORDINA Y GESTIONA LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA UNIDAD DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS.
- 2 REVISAR, REGISTRAR, CLASIFICAR Y DISTRIBUIR LOS DOCUMENTOS QUE INGRESAN A LA UNIDAD
- 3 RECEPCIÓN Y TRAMITE DOCUMENTARIO A TRAVES DEL SIGGEDO
- 4 ORIENTAR Y ATENDER A LOS USUARIOS QUE ACUDAN A LA UNIDAD DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS.
- 5 MANTENIMIENTO DEL ORDEN DEL ACERVO DOCUMENTARIO
- 6 ATENCIÓN DE LLAMADAS TELEFONICAS
- 7 Y OTROS QUE LE ASIGNE EL JEFE INMEDIATO

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Servidores de las diferentes unidades, áreas y servicios del IPRESS y Jefe de IPRESS

Coordinaciones Externas

Entidades publicas y privadas y mixtas, actores sociales locales y otros.

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)	TITULO DE TECNICO EN SECRETARIADO EJECUTIVO
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado(a)	☐ Titulado
☐ Doctorado	
☐ 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 sustentaria):

MENEJO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA 2.0 (SIGGEDO)

MANEJO DE OFIMATICA

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

CURSO EN GESTIÓN PUBLICA

CURSO EN SECRETARIA Y/O ASISTENTE ADMINISTRATIVO

CURSO EN SISTEMAS DE GESTIÓN DOCUMENTARIA

CURSO EN REDACCIÓN ADMINISTRATIVA

CURSO EN OFFICE



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
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 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 o privado:

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo

Comportamiento ético

Orientación de servicio al usuario

Comunicación efectiva

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/. 1,500.00 (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.

MINISTERIO DE SALUD-GOBIERNO REGIONAL HUANCAYELICA
HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAYELICA

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 HUANCAMELICA
 Unidad Orgánica: UNIDAD DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS
 Denominación del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
 Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
 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)	☐	☐
☒ 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 EN CONTABILIDAD
Y/O ADMINISTRACION Y/O
BACHILLER EN
CONTABILIDAD,
ADMINISTRACION

C) ¿Se requiere colegiatura?

☐ Si ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Si ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

conocimiento y manejo de la GESTION PUBLICA

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

Cursos de SIGA o GESTION PUBLICA, Recursos Humanos.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

	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
Inglés	☒			
Quechua	☒			
Otro, especificar:	☒			



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 inherentes al puesto

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Puntualidad

Responsabilidad

Compromiso

Trabajo en equipo

Comportamiento ético

Comunicación efectiva

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.

MINISTERIO DE SALUD-GOBIERNO REGIONAL HUANCAYELICA
HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAYELICA

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 HUANCANELICA
 Unidad Orgánica: UNIDAD DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS
 Denominación del puesto: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
 Nombre del puesto: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
 Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS - AREA DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar el cumplimiento efectivo de la jornada laboral de los trabajadores mediante la supervisión, registro y control de su puntualidad y permanencia en sus puestos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyo en manejo del Sistema de Control de Asistencia (biométrico o software institucional).
- 2 Apoyo en Validación los roles de guardia (retenes, guardias hospitalarias, servicios complementarios, servicios críticos y servicios especializados) del personal médico y no médicos.
- 3 Registrar y sustentar licencias, permisos, vacaciones, descansos médicos y suspensiones en el aplicativo informático correspondiente.
- 4 Elaborar el consolidado mensual de inasistencias, tardanzas para el cálculo de remuneraciones y descuentos.
- 5 Realizar operativos inopinados de permanencia en los diferentes servicios del establecimiento de salud.
- 6 Informe técnico, Reporte detallado de asistencia y tardanzas validado por jefaturas de servicio.
- 7 Consolidado de guardias efectivamente realizadas para pago.
- 8 Cuadro de servicios complementarios, retenes y otros: Consolidado de otras remuneraciones efectivamente realizadas para pago.
- 9 Y otras funciones relacionadas al área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Unidades Orgánicas del Hospital Departamental de Huancavelica.

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)	TITULO DE LICENCIADO EN ADMINISTRACION, CONTABILIDAD Y/O ECONOMIA
☐ 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 sustentatoria):**

En Régimen laboral aplicable (D. Leg. N.° 276, D., D. Leg. N.° 1057 – CAS).

Normativa específica del personal de salud: D. Leg. N.° 1153 y normas complementarias, Ley del Trabajo Médico y su reglamento, Jornada laboral, turnos, guardias, post guardias, horas complementarias y descansos, Licencias.

Elaboración de informes técnicos y administrativos.

Ofimática y manejo de información: Excel, Word, power poin, Manejo de archivos físicos y digitales.

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

Diplomados en Gestión de Recursos Humanos en el Sector Público.

Diplomados en Gestión Pública, Curso en Ética y Gestión.

Curso en Legislación Laboral Pública y del Sector Salud: (D. Leg. 276, 1057, 1153, Jornada laboral, turnos y guardias médicas).

Cursos o diplomados en Ofimática y manejo de información: Excel, Word, power poin, Manejo de archivos físicos y digitales.

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
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 (02) dos 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 o privado:

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo

Comportamiento ético

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-GOVERNO REGIONAL HUANCAYELICA
HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAYELICALic. Adm. *Ad. Torres Curasma*
(e) CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora: HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCVELICA
 Unidad Orgánica: UNIDAD DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS
 Denominación del puesto: PROFESIONAL ADMINISTRATIVO
 Nombre del puesto: PROFESIONAL ADMINISTRATIVO
 Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS - AREA DE REMUNERACIONES

MISSION DEL PUESTO

Brindar soporte técnico - administrativo especializado en la gestión de remuneraciones del personal del Hospital Departamental de Huancavelica, asegurando la correcta aplicación de las disposiciones legales y presupuestales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Procesamiento de Planilla de Haberes del personal con contrato bajo D.L. N°1057 del Hospital Departamental de Huancavelica.
- 2 Procesamiento de Planillas de Pago adicionales (CTS, Vacaciones Truncas, otros que amerite)
- 3 Elaborar proyección presupuestal mensual y anual para el pago de Planilla de Haberes.
- 4 Informe de obligaciones tributarias y previsionales (PDT - PLAME)
- 5 Elaborar informes mensuales de remuneraciones, reportes y estadísticas de compensaciones.
- 6 Resolver consultas relacionadas con liquidaciones, boletas y conceptos remunerativos.
- 7 Realizar las acciones que correspondan para la gestión de presupuestal del pago de haberes de los servidores de la entidad.
- 8 Realizar la declaración de pago del sistema privado de pensiones a través del AFPNET.
- 9 Registro de personal en los módulos de declaraciones de datos T-Registro.
- 10 Asistir en la atención de consultas de los servidores de la entidad para la absoluciones de dudas referente a la gestión de compensaciones.
- 11 Coordinación con las unidades de Tesorería, Presupuesto y Contabilidad para la ejecución de pagos.
- 12 Otras funciones afines que le asigne el jefe inmediato, relacionadas al objeto del servicio.

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

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)

☐ Doctorado

☐ Egresado(a)

TITULO DE LICENCIADO EN
ADMINISTRACIÓN O
CONTABILIDAD O
ECONOMÍA Y/O CARRERAS
AFINES

☐ Titulado

☐ Titulado

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 de la normativa laboral y administrativa aplicable al sector salud, incluyendo los regímenes DL N.° 276, DL N.° 728 y DL N.° 1057 - CAS, así como disposiciones específicas del MINSA y Gobiernos Regionales.

Conocimiento del régimen remunerativo del personal de salud, incluyendo guardias hospitalarias, turnos, bonificaciones, asignaciones, incentivos y otros conceptos propios de establecimientos de salud.

Conocimiento de la normativa presupuestal del sector salud, relacionada al financiamiento de planillas, fuentes de financiamiento (RO, RDR, Donaciones, CAFAE, etc.) y certificación presupuestal.



Conocimiento de los procedimientos de control interno y fiscalización aplicables al pago de haberes en establecimientos de salud, en atención a requerimientos del OCI y la Contraloría General de la República.

Conocimiento de la gestión documentaria y archivo de legajos de personal, vinculados a resoluciones administrativas que sustenten pagos y beneficios laborales.

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)

1. Diplomado y/o especialización en Recursos Humanos y/o Sistema de Planilla y/o Gestión Pública y/o SIAF y/o Presupuesto.

2. Diplomado y/o especialización en aplicativos Informáticos (PDT-PLAME; T-REGISTRO; SIAF)

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
Inglés	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 (02) años de experiencia laboral en general 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 un (01) año en el sector público inherentes al puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo

Comportamiento ético

Comunicación efectiva

Responsabilidad

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 HVCA
HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA

Lic. Adm. JUDY SOLANO GOMEZ
(e) ÁREA DE REMUNERACIONES

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: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
 Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
 Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS - AREA DE REMUNERACIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte técnico - administrativo especializado en la gestión de remuneraciones del personal del Hospital Departamental de Huancavelica, asegurando la correcta aplicación de las disposiciones legales y presupuestales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Recepción y tramitación de documentos administrativos del área de Remuneraciones.
- Procesamiento de descuentos de las financieras que cuentan con convenio interinstitucional a efectuarse de forma mensual.
- Elaboración de informes técnicos, cuadros comparativos y reportes solicitados por la UGRH, Administración, OCI u otros órganos de control.
- Verificación de resoluciones directorales y/o administrativas que sustenten pagos (designaciones, encargaturas, licencias, ascensos, etc.).
- Archivo, control y custodia de la documentación sustentatoria de planillas.
- Otras funciones afines que le asigne el jefe inmediato, relacionadas al objeto del servicio.

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

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 Y/O ADMINISTRACIÓN.

GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER EN CONTABILIDAD Y/O ADMINISTRACIÓN Y/O ECONOMÍA

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 de la normativa presupuestal y de tesorería aplicable al pago de haberes y beneficios sociales en entidades públicas.

Conocimiento de procedimientos de control interno, archivo y custodia de documentación sustentatoria de planillas.

Capacidad para la elaboración de informes técnicos, cuadros comparativos y reportes administrativos vinculados al área de remuneraciones.

Conocimiento de las disposiciones de los órganos de control (OCI, Contraloría General de la República) relacionadas a pagos de personal.

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

1. Diplomado y/o especialización en Recursos Humanos y/o Sistema de Planilla de Haberes.

2. Diplomado y/o especialización en Gestión Pública.

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
Inglés	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) años de experiencia laboral en general 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) seis meses en el sector público inherente al puesto

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo

Comportamiento ético

Comunicación efectiva

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/. 1,500.00 (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.

MINISTERIO DE SALUD - GOBIERNO REGIONAL HVCA
HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAYELICA

Judy Solano
Lic. Adm. JUDY SOLANO GOMEZ
(●) AREA DE REMUNERACIONES

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora: HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA
 Unidad Orgánica: UNIDAD DE GESTIO DE RECURSOS HUMANOS
 Denominación del puesto: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
 Nombre del puesto: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
 Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD DE GESTIO DE RECURSOS HUMANOS - AREA DE SELECCIÓN NORMAS Y EVALUACION

MISION DEL PUESTO

Planificar, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades vinculadas a los sistemas administrativos en el ámbito de la gestión del trabajo, asegurando la operatividad eficiente de la Oficina de Personal. Asimismo, garantizar la correcta aplicación de la normativa vigente en la elaboración de resoluciones e informes institucionales, brindando asesoramiento técnico oportuno que contribuya al cumplimiento de los objetivos del Hospital Departamental de Huancavelica

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar los procesos vinculados a la gestión de personal, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente
- 2 Elaborar informes técnicos y administrativos en el ámbito de su competencia, sustentando la toma de decisiones institucionales.
- 3 Mantener informada a la Jefatura de la Unidad de Gestion de Recursos Humanos sobre las ocurrencias relevantes y las actividades ejecutadas, proponiendo acciones de mejora cuando corresponda.
- 4 Analizar y verificar el cumplimiento de los requisitos legales para el otorgamiento de beneficios laborales, gestionando la emisión de las resoluciones correspondientes para su adecuada aplicación.
- 5 Absolver consultas técnicas relacionadas con los procesos de administración de personal, brindando orientación oportuna y especializada.
- 6 Participar en comisiones, reuniones de trabajo y equipos técnicos vinculados a su especialidad, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales.
- 7 Promover y supervisar la correcta aplicación de las normas y procedimientos técnicos para el reconocimiento de los derechos laborales establecidos por ley.
- 8 Brindar apoyo técnico a las comisiones de concursos internos y/o abiertos para la cobertura de plazas vacantes, garantizando transparencia y cumplimiento normativo.
- 9 Elaborar informes semestrales de evaluación de personal, identificando oportunidades de mejora para fortalecer la gestión del talento humano.
- 10 Proyectar Resoluciones de acuerdo a las normas de Personal.
- 11 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata relacionadas a su puesto/area.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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)	TITULO UNIVERSITARIO DE LA CARRERA DE DERECHO.
☐ 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):

CONOCIMIENTO DE GESTIÓN PÚBLICA, LEGISLACIÓN LABORAL, SISTEMA ADMINISTRATIVOS DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, LEY DEL SERVICIO CIVIL, DERECHO DEL TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL, LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL N° 27444

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

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION DE GESTION PUBLICA Y/O LEGISLACION LABORAL Y/O GESTION DE RECURSOS HUMANOS Y/O LEY DEL SERVICIO CIVIL



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
Inglés	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 (03) tres 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 o privado:

Experiencia Laboral de (01) un año en el sector público inherente al puesto

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo

Comportamiento ético

Comunicación efectiva

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/. 3200.00 (Tres 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 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 HUANCAMELICA
 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
☐ 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)	TITULO UNIVERSITARIO DE LA CARRERA DE DERECHO
☐ 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):

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
Inglés	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 (02) dos 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 o privado:

Experiencia Laboral de (01) un año en el sector público inherente al cargo

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo

Comportamiento ético

Comunicación efectiva

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/. 2500.00 (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 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 HUANCAMELICA
 Unidad Orgánica: UNIDAD DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS
 Denominación del puesto: ESPECIALISTA EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO
 Nombre del puesto: ESPECIALISTA EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO
 Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

MISIÓN DEL PUESTO

GESTIONAR LA ETAPA DE INVESTIGACIÓN Y PRECALIFICACIÓN DE LAS PRESUNTAS FALTAS DISCIPLINARIAS DE LOS SERVIDORES CIVILES, BRINDANDO APOYO TÉCNICO Y LEGAL A LAS AUTORIDADES SANCIONADORAS. GARANTIZA EL DEBIDO PROCESO, ADMINISTRA LOS ARCHIVOS DISCIPLINARIOS, RECIBE DENUNCIAS Y ELABORA INFORMES TÉCNICOS, ASEGURANDO LA IDONEIDAD Y EL CUMPLIMIENTO DE NORMAS.

FUNCIONES DEL PUESTO

- RECIBIR LAS DENUNCIAS VERBALES O POR ESCRITO DE TERCEROS Y LOS REPORTES QUE PROVENGAN DE LA PROPIA ENTIDAD, GUARDANDO LAS RESERVAS DEL CASO.
- TRAMITAR LAS DENUNCIAS Y BRINDAR UNA RESPUESTA AL DENUNCIANTE EN UN PLAZO NO MAYOR DE TREINTA (30) DIAS HABILES.
- TRAMITAR LOS INFORMES DE CONTROL RELACIONADOS CON EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO, CUANDO LA ENTIDAD SEA COMPETENTE Y NO SE HAYA REALIZADO LA NOTIFICACION DEL INICIO DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR POR RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA FUNCIONAL A CARGO DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA.
- EFFECTUAR LA PRECALIFICACION EN FUNCION A LOS HECHOS EXPUESTOS EN LA DENUNCIA Y LAS INVESTIGACIONES REALIZADAS
- SUSCRIBIR LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION Y/O DOCUMENTACION A LAS ENTIDADES, SERVIDORES Y EX SERVIDORES CIVILES DE LA ENTIDAD O DE OTRAS ENTIDADES
- EMITIR EL INFORME CORRESPONDIENTE QUE CONTIENE LOS RESULTADOS DE LA PRECALIFICACION, SUSTENTADO LA PROCEDENCIA O APERTURA DEL INICIO DEL PROCEDIMIENTO E IDENTIFICANDO LA POSIBLE SANCION A APLICARSE Y AL ORGANO INSTRUCTOR COMPETENTE SOBRE LA BASE DE LA GRAVERDAD DE LOS HECHOS O LA FUNDAMENTACION DE SU ARCHIVAMIENTO
- APOYAR A LAS UTORIDADES DEL PAD DURANTE TODO EL PROCEDIMIENTO
- ADMINISTRAR Y CUSTODIAR LOS EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DEL PAD
- INICIAR DE OFICIO, LAS INVESTIGACIONES CORRESPONDIENTES ANTE LA PRESUNTA COMISION DE UNA FALTA
- DECLARAR NO HA LUGAR A TRAMITE UNA DENUNCIA O UN REPORTE EN CASO QUE LUEGO DE LAS INVESTIGACIONES CORRESPONDIENTES, CONSIDERE QUE NO EXISTEN INDICIOS SUFICIENTES PARA DAR LUGAR A LA APERTURA DEL PAD
- OTRAS FUNCIONES QUE INDIQUE EL JEFE INMEDIATO

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS

Coordinaciones Externas

SERVICIO CIVIL, CONTRALORIA GENERAL DEL PERU, MINISTERIO PUBLICO, DIRESA, MINSA

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)

☐ Doctorado

☐ Egresado(a)

ABOGADO

☐ Titulado

☐ Titulado

C) ¿Se requiere colegiatura?

☒ Si ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Si ☐ No

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

SISTEMA ADMINISTRATIVO PUBLICO, GESTION PUBLICA Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS

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

CURSO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, GESTION PUBLICA, DERECHO ADMINISTRATIVO GENERAL

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
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.

03 años en el sector público o privado.

Experiencia específica

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

01 años en el sector público inherente al puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

TRABAJO EN EQUIPO

COMPORTAMIENTO ETICO

COMUNICACIÓN GRUPAL

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/. 3200.00 (TRES MIL DOSCIENTOS CON 00/100 SOLES) INCLUYE MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL TRABAJADOR

SECRETARIA TÉCNICA DEL PAD
HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAYELICA

Adg. MIRELLA Y. ALTEZ NAHUI
SECRETARIO TÉCNICO

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora: HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA
 Unidad Orgánica: UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
 Denominación del puesto: ABOGADO - PAD
 Nombre del puesto: ABOGADO
 Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

MISIÓN DEL PUESTO

GESTIONAR LA ETAPA DE INVESTIGACIÓN Y PRECALIFICACIÓN DE LAS PRESUNTAS FALTAS DISCIPLINARIAS DE LOS SERVIDORES CIVILES, BRINDANDO APOYO TÉCNICO Y LEGAL A LAS AUTORIDADES SANCIONADORAS. GARANTIZA EL DEBIDO PROCESO, ADMINISTRA LOS ARCHIVOS DISCIPLINARIOS, RECIBE DENUNCIAS Y ELABORA INFORMES TÉCNICOS, ASEGURANDO LA IDONEIDAD Y EL CUMPLIMIENTO DE NORMAS.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 PRECALIFICAR LAS PRESUNTAS FALTAS, DOCUMENTAR LA ACTIVIDAD PREPARATORIA Y PROPONER LA FUNDAMENTACIÓN.
- 2 ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS QUE SE ORIGINEN DEL EJERCICIO DE LA POTESTAD SANCIONADORA DISCIPLINARIA DE LA ENTIDAD.
- 3 REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS, CAUTELANDO EL DEBIDO PROCESO Y PLAZOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE APLICABLE, ASÍ COMO LO ESTABLECIDO EN LAS DIRECTIVAS INTERNAS DE LA ENTIDAD.
- 4 EMITIR OPINIONES SOBRE CONSULTAS QUE SE LE SOLICITE.
- 5 ELABORAR INFORME TÉCNICOS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, CUANDO SEAN REQUERIDOS.
- 6 PROYECTAR DOCUMENTOS DE RESPUESTA SOBRE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS QUE SE SOLICITE.
- 7 DESARROLLAR ACCIONES PARA ATENDER DENUNCIAS INGRESADAS A SECRETARÍA TÉCNICA DE LAS AUTORIDADES DEL PAD.
- 8 ELABORAR INFORME RESOLUCIONES Y OTROS DOCUMENTOS PARA ATENDER CASOS QUE INGRESEN A LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL PAD.
- 9 VELAR POR LA RESOLUCIÓN DE CASOS DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS PENDIENTES.
- 10 REGISTRAR LOS EXPEDIENTES CONCLUIDOS Y EN TRÁMITE.
- 11 ATENDER LOS CASOS DE DENUNCIAS QUE AMERITE UN PROCESO ADMINISTRATIVO ADMINISTRATIVO DE ACUERDO A NORMATIVA.
- 12 REALIZAR FUNCIONES ASIGNADAS POR EL JEFE Y SUPERIOR INMEDIATO

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS

Coordinaciones Externas

MINISTERIO PÚBLICO, AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL (SERVIR), CONTRALORIA DE LA REPUBLICA DEL PERU, DIRESA Y MINSA

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)	ABOGADO
☐ 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 sustentatoria):**

LEY N° 30057 - LEY DE SERVICIO CIVIL

REGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS (PAD)

NOCIONES EN DERECHO ADMINISTRATIVO

REDACCION DE DOCUMENTOS E INFORMES ADMINISTRATIVOS

MANEJO DE ARCHIVO DOCUMENTARIO FISICO

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

CURSO Y/O ESPECIALIZACIÓN EN DERECHO ADMINISTRATIVO

CURSO Y/O ESPECIALIZACIÓN EN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO (PAD) O PAS

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
Inglés	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 (02) DOS AÑO EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PUBLICO.

Experiencia específica

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

EXPERIENCIA LABORAL DE (01) UN AÑO EN EL SECTOR PÚBLICO INHERENTE AL CARGO

HABILIDADES O COMPETENCIAS

TRABAJO EN EQUIPO

COMPORTAMIENTO ÉTICO

COMUNICACIÓN EFECTIVA

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/. 2,500 (DOS MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES), LOS CUALES INCLUYEN LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASI COMO, TODA DEDUCCION APLICABLE AL CONTRATO BAJO ESTA MODALIDAD.

SECRETARIA TECNICA DEL PAD
HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAYEL

Abog. MIRELLA Y. ALTEZ NAHUI
SECRETARIO TECNICO

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora: HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA
 Unidad Orgánica: UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
 Denominación del puesto: SECRETARIA TÉCNICA - PAD
 Nombre del puesto: BACHILLER - FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS
 Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR APOYO TÉCNICO Y LEGAL EN LA REVISIÓN, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (PAD) CONTRIBUYENDO A LA ELABORACIÓN DE INFORMES, DOCUMENTOS Y GESTIÓN DOCUMENTARIA DE LA SECRETARIA TÉCNICA PAD, A FIN DE ASEGURAR LA ATENCIÓN OPORTUNA DE LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS CONFORME A LA LEY DEL SERVICIO CIVIL.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES SIMPLES RELACIONADOS CON LOS EXPEDIENTES PAD.
- 2 APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES DE REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN DENTRO DE INVESTIGACIONES EN CURSO DE LA SECRETARIA TÉCNICA PAD.
- 3 APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES DE PRECALIFICACIÓN DE LA SECRETARIA TÉCNICA PAD.
- 4 APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE CARTAS Y DEMÁS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ÁREA.
- 5 APOYAR EN EL MANEJO DEL ACERVO DOCUMENTARIO DIGITAL (DRIVE), INCLUYENDO APERTURA Y ACTUALIZACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS PAD.
- 6 ORGANIZAR Y SISTEMATIZAR LA INFORMACIÓN DE LOS EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS.
- 7 BRINDAR SOPORTE EN EL SEGUIMIENTO DEL ESTADO DE LOS EXPEDIENTES PAD.
- 8 OTRAS FUNCIONES DE APOYO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO QUE LE ASIGNE LA SECRETARIA TÉCNICA PAD, RELACIONADAS AL SERVICIO CONTRATADO.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

ORGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS

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)	BACHILLER EN DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS
☒ 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 sustentatoria):**

LEY N° 30057 - LEY DE SERVICIO CIVIL

RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS (PAD)

NOCIONES EN DERECHO ADMINISTRATIVO

REDACCION DE DOCUMENTOS E INFORMES ADMINISTRATIVOS

MANEJO DE ARCHIVO DOCUMENTARIO FÍSICO

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

CURSO Y/O ESPECIALIZACIÓN EN DERECHO ADMINISTRATIVO

CURSO Y/O ESPECIALIZACIÓN EN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO (PAD) O PAS

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
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) UN 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/ 1 500,00 (MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES), MONTO QUE INCLUYE LOS APORTES Y OBLIGACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL CONTRATO BAJO ESTA MODALIDAD.

SECRETARIA TÉCNICA DEL PAD
HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAYELCA

Abcg. MIRELLA Y. ALTEZ NAHUI
SECRETARIO TÉCNICO

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: 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

- Elaboración del plan de trabajo de Bienestar laboral, clima laboral y cultura organizacional de la entidad así mismo realizar el monitoreo y seguimiento del plan para su aprobación y ejecución y evaluación respectiva.
- Participación activa en la ejecución de las diversas actividades programadas en bienestar de los trabajadores administrativo y asistenciales de la entidad.
- Mantener actualizado el registro de sistematización de las diferentes licencias laborales que presentan los trabajadores para su seguimiento correspondiente y gestionar los trámites de subsidio y coordinaciones ante entidades prestadoras y oficinas correspondientes.
- Ejecutar programas con actividades de campañas de salud, culturales, recreativos, educativos entre otros favorables para el trabajador.
- Gestionar, registrar y efectuar el seguimiento de licencias laborales (enfermedad, maternidad, paternidad, duelo, entre otras).
- Registrar y realizar el seguimiento de accidentes laborales hasta la recuperación del trabajador.
- Realizar evaluaciones sociales a través de las visitas domiciliarias a los trabajadores, familiares para realizar el diagnóstico social de intervención social.
- Intervenir en situaciones de conflicto laboral, promoviendo la conciliación y el respeto entre los trabajadores.
- Gestionar y Coordinar con entidades externas públicas y privadas para donaciones, campañas sociales, convenios y otros en beneficios de los trabajadores.
- Otras funciones asignadas por su jefatura inmediata relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES ORGANICAS DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA

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)

☐ Bachiller

☒ Título/ Licenciatura

☐ Maestría

☐ Egresado(a)

☐ Doctorado

☐ Egresado(a)

LICENCIADA EN TRABAJO SOCIAL

☐ Titulado

☐ Titulado

C) ¿Se requiere colegiatura?

☒ Si ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Si ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

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)

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
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.

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

Experiencia específica

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Alto sentido de responsabilidad e iniciativa

Aptitud de servicio, integridad y valores Éticos.

Compromiso y capacidad para trabajar en equipo

Capacidad de interrelacionarse a cualquier nivel

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.

HOSPITAL DEPARTAMENTAL HUANCAYELICA
UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
ÁREA DE BIENESTAR SOCIAL

Lic. Rosemarie Guillén Riveros
TRABAJADORA SOCIAL
CTSP. N° 8655

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora: HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELCA
 Unidad Orgánica: UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
 Denominación del puesto: PROFESIONAL ADMINISTRATIVO
 Nombre del puesto: PROFESIONAL ADMINISTRATIVO - ÁREA DE LEGAJOS Y ESCALAFÓN
 Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar, custodiar, organizar y mantener actualizada la documentación e información técnica, administrativa y jurídica del Personal.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Administrar y custodiar los legajos físicos y digitales de los servicios y exservidores garantizando la integridad, confidencialidad y actualización permanente de la información laboral y personal, conforme a la normativa vigente.
- Apoyar en el control posterior de la información y documentación vinculada a la administración de legajos en los sistemas informáticos y repositorios institucionales, con el fin de asegurar la organización, trazabilidad y disponibilidad de la base de datos de personal
- Controlar el préstamo y devolución de expedientes de legajos, registrando su movimiento, con la finalidad de preservar la integridad de la información y garantizar la protección de los datos personales y sensibles, conforme a la normativa vigente.
- Apoyar en la atención de solicitudes y/o consultas formuladas por las unidades de organización, servidores civiles u otros usuarios, relacionadas con la administración de legajos brindando información conforme a la normativa vigente.
- Aperturar y ordenamiento de los legajos físicos del Personal administrativo y asistencial
- Otras actividades afines que se le asigne el jefe inmediato superior

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)		TÍTULO DE LICENCIADA EN ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD Y/O ECONOMÍA.
☐	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 DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS

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

- GESTIÓN PÚBLICA Y/O GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

- SIAF

- SIGA

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Dos (02) años de experiencia general incluido público y/o privado.

Experiencia específica

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



HABILIDADES O COMPETENCIAS

Puntualidad
Responsabilidad
Compromiso
Trabajo en equipo
Comportamiento ético
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

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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora: HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCABELICA
 Unidad Orgánica: UNIDAD DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS
 Denominación del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
 Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO - AREA DE LEGAJOS Y ESCALAFON
 Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

MISIÓN DEL PUESTO

ES GESTIONAR, CUSTODIAR, ORGANIZAR Y MANTENER ACTUALIZADA LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y JURÍDICA DEL PERSONAL

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 ASEGURA LA INTEGRIDAD DEL HISTORIAL LABORAL, INCLUYENDO CONTRATOS Y CONTROL DE ASISTENCIA, GARANTIZANDO LA CONFIDENCIALIDAD
- 2 APERTURA, ORDENAMIENTO Y ACTUALIZACIÓN CONSTANTE DE LOS LEGAJOS FÍSICOS.
- 3 GARANTIZAR LA CONFIDENCIALIDAD Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS BAJO RESPONSABILIDAD
- 4 VERIFICAR LA AUTENTICIDAD DE DOCUMENTOS Y SU CONCORDANCIA CON LAS NORMAS.
- 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 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)	
☒ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado(a)	☐ Titulado
☐ Doctorado	
☐ Egresado(a)	☐ Titulado

TECNICO EN CONTABILIDAD
 Y/O ADMINISTRACION Y/O
 BACHILLER EN
 CONTABILIDAD,
 ADMINISTRACION

C) ¿Se requiere colegiatura?

☐ Si ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Si ☒ No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):
 conocimiento y manejo de la GESTION PUBLICA

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

Cursos, Diplomados de SIGA y/o GESTION PUBLICA o Gestion de Recursos Humanos.

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
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) meses en el sector público en funciones inherentes al puesto

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Puntualidad

Responsabilidad

Compromiso

Trabajo en equipo

Comportamiento ético

Comunicación efectiva

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.

MINISTERIO DE SALUD-GOBIERNO REGIONAL HUANCABELICA
HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCABELICA

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 HUANCAMELICA
 Unidad Orgánica: DEPARTAMENTO DE MEDICINA
 Denominación del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
 Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
 Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MEDICINA

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir a la gestión del Hospital Departamental de Huancavelica II-2 en las necesidades que competen a sus capacidades profesionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Gestión de Adquisiciones: Elaborar y revisar Términos de Referencia (TDR) y Especificaciones Técnicas (EE.TT.) para la contratación de bienes y servicios, asegurando su cumplimiento con la Ley de Contrataciones del Estado
- Operación de Sistemas Administrativos: Registrar y gestionar requerimientos en el Cuadro Multianual de Necesidades (CMN) y realizar el seguimiento de pedidos a través del sistema SIGA-MEF.
- Control Presupuestal y Financiero: Realizar el seguimiento de las fases de ejecución presupuestal (Certificación, Compromiso, Devengado) y asegurar la correcta aplicación de los Clasificadores de Gasto.
- Gestión Documental Técnica: Elaborar informes técnicos, memorandos y oficios sobre la viabilidad administrativa de los servicios de terceros y locadores de la institución.
- Conformidad de Servicios: Verificar y procesar las actas de conformidad de bienes y servicios, asegurando que el expediente administrativo esté expedito para el proceso de pago.
- Trámite y Flujo Documentario: Gestionar el ingreso, derivación y archivo de documentos mediante el sistema SIGGEDO, garantizando la trazabilidad de los expedientes administrativos.
- Mantener Ordenado el Acervo Documentario.
- Programar Citas, Gestionar Historiales Médicos, Realizar Labores De Recepción Documentaria Y Atención Telefónica.
- Otras actividades asignadas por el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES ORGÁNICAS DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA

Coordinaciones Externas

LAS QUE SE LE ASIGNE POR DELEGACIÓN.

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)
☐	Doctorado
☐	Egresado(a)

BACHILLER EN
ADMINISTRACION,
CONTABILIDAD O CARRERAS
AFINES.

C) ¿Se requiere colegiatura?

☐ Si ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Si ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

- CONOCIMIENTO DE CLASIFICADORES PRESUPUESTARIOS
- Planes, programas y proyectos sociales.
- Diseño y manejo de instrumentos de recojo de información
- Orientación y consejería.
- Seguro Integral de salud

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

GESTION PUBLICA - SIAF - SIGA - SEACE -- SIAGIE GESTIÓN POR PROCESOS Y CONTRATACIONES CON EL ESTADO y otros cursos a fines al puesto

OFFICE Y/O HERRAMIENTAS MULTIMEDIA

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Nivel de dominio

	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
OFIMÁTICA				
Procesador de textos		X		

Nivel de dominio

	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
IDIOMA				
Inglés	X			



Hoja de calculos		X		
Programas de presentaciones		x		
(otros) base de datos, etc	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 (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 HUACA
HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAYELICA
M.C. Daniel Prado Velazco
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MEDICINA
CMP: 29118 RNE: 27782

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora: HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA
 Unidad Orgánica: Departamento de Medicina
 Denominación del puesto: Médico Especialista
 Nombre del puesto: Médico Especialista en Neumología
 Dependencia Jerárquica Lineal: Departamento de Medicina

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

- 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.
- Ejecutar procedimientos e intervenciones de neumología (broncoscopia y otros), electivas y de emergencia, asegurando un tratamiento eficiente y oportuno.
- 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.
- Contribuir que la atención y diagnóstico se desarrollen de acuerdo a lo establecido en guías y procedimientos médicos, así como de la codificación según Clasificación Internacional de Enfermedades y Problemas Relacionados con la Salud.
- 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 DEL 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 APROBADOS POR EL SEGURO INTEGRAL DE SALUD (SIS)".
- 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.
- Brindar atención médica especializada en neumología para pacientes con sospecha, diagnosticados y en tratamiento de tuberculosis drogossensible y drogossistente en consultorio externo y hospitalización.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordina y recibe información de los servicios que dependen del Departamento.

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)		Título en la carrera universitaria de Medicina Humana.	
☐	Bachiller			
☒	Título/ Licenciatura			
☐	Maestría			
☐	Egresado(a)	☐	Titulado	
☐	Doctorado			
☐	Egresado(a)	☐	Titulado	
☒	Segunda Especialidad			Título de Segunda Especialidad Profesional en Neumología
☐	Egresado(a)	☒	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 sustentaria):

conocimiento de diagnóstico y tratamiento de enfermedades respiratorias e interpretar pruebas funcionales y lectura de radiografías con metodología, destreza en procedimientos técnicos como broncoscopias y otros.

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.

	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
OFIMÁTICA				
Procesador de textos		x		
Hoja de cálculos		x		

	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
IDIOMA				
Inglés	x			
Quechua	x			



Programas de presentaciones		x		
(otros) base de datos, etc	X			

Otro, especificar:	x			

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

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

Experiencia específica

Experiencia Laboral de (06) meses en la especialidad

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Puntualidad

Responsabilidad

Compromiso

Trabajo en equipo

Comportamiento ético

Capacidad de coordinación, organización y control de los recursos asignados.

Capacidad de liderazgo orientado al logro de objetivos institucionales.

Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.

Capacidad de innovación y aprendizaje.

Actitud crítica y propositiva.

Actitud proactiva y con orientación a resultados.

Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.

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 HUCA
HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAYELICA
[Firma]
M.C. Unel Prado Velazco
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MEDICINA
CMP- 29118 RNE: 37782

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA
 Denominación del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
 Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
 Dependencia jerárquica lineal: DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA CLINICA Y BANCO DE SANGRE
 Dependencia funcional: DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA CLINICA Y BANCO DE SANGRE
 Puestos a su cargo: 1

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar una atención adecuada y oportuna a los pacientes que acuden a las diferentes áreas, garantizando la gestión administrativa del Departamento de Patología Clínica y Banco de Sangre del Hospital Departamental de Huancavelica

FUNCIONES DEL PUESTO

Gestión documental: Elaborar, Clasificar, Registrar, Archivar y Controlar Documentos (físico y digitales).
 Apoyo Administrativo General: Elaborar formatos, coordinar impresiones, apoyar en eventos y logística (materiales, reuniones).
 Gestión de Recursos: Formular requerimientos de materiales de oficina y dispositivos médicos del Departamento de Patología Clínica y Banco de Sangre.
 Apoyo presupuestal: Apoyar en la ejecución presupuestal, seguimiento, revisión de documentación y consolidación de información.
 Atención al usuario: Brindar un buen trato a usuarios en el área.
 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 función.

Coordinaciones Externas

No Aplica

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)	TEC. ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O A FINES
☐ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en Office.

Conocimiento en Excel.

Conocimiento en Word.

y/o Ofimática Profesional

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.

Curso especializado u otro en Gestión Pública

Curso en Contrataciones con el Estado



Curso en SIGA y SIAF											
Curso en Atención al Usuario											
Curso en Tramite Documetario y/o Gestión Documental											
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) Bases de Datos y Programación VB						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 año (01 año) en el sector salud.											
B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público :											
Experiencia Laboral de un año (01 año) en el sector salud.											
C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:											
☐ Practicante profesional	☒ Auxiliar o Asistente	☐ Analista	☐ Especialista	☐ Supervisor/ Coordinador	☐ Jefe de Área o Dpto.	☐ Gerente o Director					
* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.											
No Aplica											
NACIONALIDAD											
¿Se requiere nacionalidad peruana? ☐ SÍ ☒ NO											
Anote el sustento:											
HABILIDADES O COMPETENCIAS											
Trabajo en equipo											
Comportamiento ético											
Orientación de servicio al ciudadano											
Comunicación efectiva											
CONTRAPRESTACION 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 contratado bajo esta modalidad.											

GOBIERNO REGIONAL HUANCAYELICA
HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAYELICA
Lic. TM. Iván Paul Gil Muñoz
JEFE (e) DPTO. DE PATOLOGIA CLINICA
Y BANCO DE SANGRE

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

CIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar documento: 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

Coordinationes Internas

COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES ORGÁNICAS DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA

Coordinationes 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) ☐ ☐

☒ 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

BACHILLER EN
ADMINISTRACIÓN,
CONTABILIDAD Y/O AFINES

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, redacción 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.**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
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) meses en el sector público en funciones similares al puesto

HAABILIDADES 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.

MINISTERIO DE SALUD - CENTRO REGIONAL
HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAYELICA

Q.F. Cesar A. ABREGU VELASQUEZ
Jefe del Dpto. Farmacia HD-HVCA
C.Q.F.P. N° 10459

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir a la gestión del Hospital Departamental de Huancavelica II-2 en las necesidades que competen a sus capacidades profesionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Gestión de Adquisiciones: Elaborar y revisar Términos de Referencia (TDR) y Especificaciones Técnicas (EE.TT.) para la contratación de bienes y servicios, asegurando su cumplimiento con la Ley de Contrataciones del Estado
- Operación de Sistemas Administrativos: Registrar y gestionar requerimientos en el Cuadro Multianual de Necesidades (CMN) y realizar el seguimiento de pedidos a través del sistema SIGA-MEF.
- Control Presupuestal y Financiero: Realizar el seguimiento de las fases de ejecución presupuestal (Certificación, Compromiso, Devengado) y asegurar la correcta aplicación de los Clasificadores de Gasto.
- Gestión Documental Técnica: Elaborar informes técnicos, memorandos y oficios sobre la viabilidad administrativa de los servicios de terceros y locadores de la institución.
- Conformidad de Servicios: Verificar y procesar las actas de conformidad de bienes y servicios, asegurando que el expediente administrativo esté expedito para el proceso de pago.
- Mantener Ordenado el Acervo Documentario.
- Programar Citas, Gestionar Historiales Médicos, Realizar Labores De Recepción Documentaria Y Atención Telefónica.
- Otras actividades asignadas por el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES ORGÁNICAS DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA
Coordinaciones Externas
 LAS QUE SE LE ASIGNE POR DELEGACIÓN.

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 EN ADMINISTRACION, CONTABILIDAD O CARRERAS AFINES.
☒ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado(a) ☐ Titulado	
☐ Doctorado	☐ Titulado
☐ 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):

- CONOCIMIENTO DE CLASIFICADORES PRESUPUESTARIOS
- Planes, programas y proyectos sociales.
- Diseño y manejo de instrumentos de recojo de información
- Orientación y consejería.
- Seguro integral de salud

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

GESTION PUBLICA - SIAF - SIGA - SEACE - SIAGIE GESTIÓN POR PROCESOS Y CONTRATACIONES CON EL ESTADO y otros cursos a fines al puesto
 OFFICE Y/O HERRAMIENTAS MULTIMEDIA

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		

	Nivel de dominio			
IDIOMA	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	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.

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 (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 HUANCAMELICA
HOSPITAL DEPARTAMENTAL - HVCA

Dr. Joel A. AMAR PERALES
CMP 068744 RNE 042167
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GINECO - OBSTETRICIA

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora: HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA
 Unidad Orgánica: HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA
 Denominación del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
 Nombre del puesto: TECNICO EN COMPUTACION Y/O INFORMATICA
 Dependencia Jerárquica Lineal: DEPARTAMENTO DE TELESALUD Y TELEMEDICINA

VISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo administrativo eficiente y oportuno a los servicios de telesalud, asegurando la correcta gestión de agendas, documentación, registros y coordinación operativa, con el fin de contribuir a la continuidad, calidad y accesibilidad de la atención en salud a distancia, cumpliendo las normas técnicas, administrativas y de confidencialidad vigentes.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Gestionar y organizar la agenda de atenciones de telesalud (teleconsultas, teleorientaciones y telemonitoreo), asegurando la correcta programación y seguimiento.
- Registrar, actualizar y archivar la información administrativa de los usuarios y atenciones de telesalud en los sistemas informáticos establecidos.
- Coordinar con el personal de salud y áreas involucradas para garantizar la adecuada ejecución de las actividades de telesalud.
- Brindar orientación administrativa a los usuarios sobre el acceso y uso de los servicios de telesalud.
- Verificar la correcta elaboración y envío de documentos administrativos relacionados con las atenciones de telesalud.
- Apoyar en la elaboración de informes, reportes estadísticos y consolidados de producción del servicio de telesalud.
- Asegurar el cumplimiento de las normas de confidencialidad, protección de datos personales y disposiciones institucionales vigentes.
- Coordinar el uso y disponibilidad de equipos, plataformas digitales y recursos necesarios para la prestación del servicio de telesalud.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordina principalmente con el responsable del servicio de Telesalud y con el equipo multidisciplinario de salud, así como con las áreas administrativas, de sistemas e informática, para asegurar la correcta gestión operativa, administrativa y el cumplimiento de los procesos establecidos en la prestación de los servicios de telesalud.

Coordinaciones Internas

Coordina con el responsable del servicio de Telesalud para la organización, seguimiento y cumplimiento de las actividades administrativas y operativas del servicio.

Coordinaciones Externas

Coordina con usuarios y/o instituciones externas vinculadas al servicio de Telesalud, para la programación de atenciones y el intercambio de información administrativa, conforme a la normativa vigente.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

Incomplete 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)

☐ Doctorado

☐ Egresado(a)

☐ Titulado

☐ Titulado

TÍTULO TÉCNICO EN
COMPUTACIÓN Y/O
INFORMÁTICA.

C) ¿Se requiere colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No



CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en gestión administrativa y documentaria.

Manejo básico de sistemas informáticos y plataformas digitales.

Conocimientos en registro, archivo y manejo de información.

Conocimientos básicos sobre telesalud y atención en salud a distancia.

Conocimientos básicos sobre telesalud y atención en salud a distancia.

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

Cursos en telesalud y telemedicina.

Cursos en informática.

cursos relacionados a salud en general

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
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 en áreas de informática.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo

Comportamiento ético

Comunicación efectiva

CONTRIBUCIÓN 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.



MINISTERIO DE SALUD GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA
HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCVELICA
Lic. Dra. Lisbeth Melany Curipaco Quispe
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE
TELESALUD - TELEMEDICINA

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora: HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCVELICA
 Unidad Orgánica: DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS
 Denominación del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
 Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
 Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir a la gestión del Hospital Departamental de Huancavelica II-2 en las necesidades que competen a sus capacidades profesionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Gestión de Adquisiciones: Elaborar y revisar Términos de Referencia (TDR) y Especificaciones Técnicas (EE.TT.) para la contratación de bienes y servicios, asegurando su cumplimiento con la Ley de Contrataciones del Estado
- Operación de Sistemas Administrativos: Registrar y gestionar requerimientos en el Cuadro Multianual de Necesidades (CMN) y realizar el seguimiento de pedidos a través del sistema SIGA-MEF.
- Control Presupuestal y Financiero: Realizar el seguimiento de las fases de ejecución presupuestal (Certificación, Compromiso, Devengado) y asegurar la correcta aplicación de los Clasificadores de Gasto.
- Gestión Documental Técnica: Elaborar informes técnicos, memorandos y oficios sobre la viabilidad administrativa de los servicios de terceros y locadores de la institución.
- Conformidad de Servicios: Verificar y procesar las actas de conformidad de bienes y servicios, asegurando que el expediente administrativo esté expedito para el proceso de pago.
- Trámite y Flujo Documentario: Gestionar el ingreso, derivación y archivo de documentos mediante el sistema SIGGEDO, garantizando la trazabilidad de los expedientes administrativos.
- Apoyo en Gestión de Recursos Humanos: Apoyar en la elaboración y control de roles de turnos, guardias y el seguimiento de pagos de personal bajo la modalidad de locación de servicios.
- Otras actividades asignadas por el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES ORGÁNICAS DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCVELICA

Coordinaciones Externas

LAS QUE SE LE ASIGNE POR DELEGACIÓN.

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

BACHILLER EN
ADMINISTRACION,
CONTABILIDAD O CARRERAS
AFINES.

C) ¿Se requiere colegiatura?

☐ Si ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Si ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

- CONOCIMIENTO DE CLASIFICADORES PRESUPUESTARIOS
- Planes, programas y proyectos sociales.
- Diseño y manejo de instrumentos de recojo de información
- Orientación y consejería.
- Seguro integral de salud

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

GESTION PUBLICA - SIAF - SIGA - SEACE - SIAGIE GESTIÓN POR PROCESOS Y CONTRATACIONES CON EL ESTADO y otros cursos a fines al puesto

OFFICE Y/O HERRAMIENTAS MULTIMEDIA

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		

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



(otros) base de datos, etc. ☒ ☐ ☐ ☐

☐ ☐ ☐ ☐ ☐

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 (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 HUCA
HOSPITAL DEPARTAMENTAL HUANCABELICA

Dr. Mario Cesar ALFREDEON
MEDICO INTENSIVISTA - CNM 33015
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora: HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAYELICA
 Unidad Orgánica: ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
 Denominación del puesto: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
 Nombre del puesto: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
 Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
 Dependencia Jerárquica Funcional: ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
 Puestos que supervisa: 1

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE MEDIANA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. INTEGRAR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
2. RECOPIAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
3. PARTICIPAR EN EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.
4. PARTICIPAR EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.
5. ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.
6. ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.
7. CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA, DERIVADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
8. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Jefes y profesionales de las diferentes Unidades, Areas y servicios de la Entidad.

Coordinaciones Externas

Autoridades, ciudadanos y profesionales de la Gerencia Regional de Control Huancavelica.

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)	ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD O ECONOMÍA U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	NO APLICA
☐ Egresado(a) ☐ Titulado	
☐ Doctorado	NO APLICA
☐ 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: CONTRATACIONES DEL ESTADO, CONTROL GUBERNAMENTAL, GESTION PUBLICA, INVERSIÓN PÚBLICA Y PRESUPUESTO PÚBLICO

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

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: AUDITORÍA O CONTROL GUBERNAMENTAL O CONTABILIDAD O CONTRATACIONES DEL ESTADO O GESTIÓN PÚBLICA O PRESUPUESTO TESORERÍA O AFINES.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMA	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Ingres	☒			
Quechua	☒			
Otros	☒			

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

CUATRO (4) AÑOS

Experiencia específica

Experiencia Laboral de TRES (3) años en el sector público en funciones similares al puesto

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- * Adaptabilidad
- * Análisis
- * Organización de la información
- * Planificación
- * Iniciativa

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/ 3 200,00 (Tres mil doscientos con 00/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, todo deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad



HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAYELICA
 ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
 CPC. Digna Sabina Mendoza Huamán
 JEFE DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora: HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAYELICA
Unidad Orgánica: ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
Denominación del puesto: ESPECIALISTA LEGAL
Nombre del puesto: ESPECIALISTA LEGAL
Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
Dependencia Jerárquica funcional: ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
Puestos que supervisa: 1

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR ASISTENCIA LEGAL DE ALTA COMPLEJIDAD EN LA SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA, EN EL MARCO DE LAS NORMAS LEGALES, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y CUMPLIENDO CON LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. INTEGRAR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
2. BRINDAR LA ASISTENCIA LEGAL REQUERIDA EN LA EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
3. PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN PARA FINES DEL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
4. ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.
5. ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.
6. CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
7. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Jefes y profesionales de las diferentes Unidades, Áreas y servicios de la Entidad.

Coordinaciones Externas

Autoridades, ciudadanos y profesionales de la Gerencia Regional de Control Huancavelica.

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)	☐ Titulado	DERECHO
☐ Bachiller	☐ Titulado	DERECHO
☒ Título/ Licenciatura	☐ Titulado	DERECHO
☐ Maestría	☐ Titulado	NO APLICA
☐ Egresado(a)	☐ Titulado	NO APLICA
☐ Doctorado	☐ Titulado	NO APLICA
☐ Egresado(a)	☐ Titulado	NO APLICA

C) ¿Se requiere colegiatura?

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

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y DERECHO ADMINISTRATIVO

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

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: DERECHO ADMINISTRATIVO O DERECHO CIVIL O DERECHO CONSTITUCIONAL O DERECHO PENAL O GESTIÓN PÚBLICA O AFINES.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMA	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Ingres	X			
Quechua	X			
Otros	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 TRES (3) años en el sector Público y/o privado

Experiencia específica

Experiencia Laboral de UN (1) año como especialista en el sector público

HABILIDADES O COMPETENCIAS

* Adaptabilidad

* Análisis

* Organización de la información

* Síntesis

* Iniciativa

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/ 3 200,00 (Tres Mil doscientos con 00/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, todo deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad



HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAYELICA
CPC. Digna Sabina Mendoza Huamán
JEFE DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora: HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA
Unidad Orgánica: Departamento de Nutrición y Dietética.
Denominación del puesto: Nutricionista
Nombre del puesto: Nutricionista
Dependencia Jerárquica Lineal: Departamento de Nutrición y Dietética.

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar atención nutricional a la persona y familia, considerando las necesidades de salud individual y salud pública por curso de vida, para el mantenimiento y recuperación de su salud.
- Realizar la evaluación nutricional integral según corresponda a pacientes con morbilidad establecida y considerando la interacción fármaco nutriente.
- Realizar diagnóstico del estado nutricional de la población de la jurisdicción, acuerdo a la situación epidemiológica nutricional para formular y diseñar planes y estrategias de alimentación y nutrición.
- Participar en actividades de promoción de la salud en alimentación y nutrición, que promuevan cambios en el comportamiento individual, colectivo y del entorno.
- Participar en intervenciones de prevención en alimentación y nutrición, para disminuir riesgos y daños que afectan la salud individual y la salud pública, con énfasis en las visitas domiciliarias para la identificación precoz de la malnutrición.
- Participar en acciones de vigilancia, control y seguimiento del estado nutricional de la población, que incluya el monitoreo de los indicadores trazadores en nutrición.
- Brindar atención nutricional a través de la modalidad de Telesalud para facilitar el acceso de la población a los servicios de salud en su área geográfica, según corresponda.
- Participar en intervenciones extramurales de cuidado integral de salud dirigido a la persona, familia y comunidad, con el equipo multidisciplinario de salud, para contribuir al acceso y continuidad de la atención de salud.
- Participar o integrar comités técnicos y otros equipos de trabajo multidisciplinarios del nivel local y territorial.
- 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, áreas y servicios de la IPRESS, y Jefe de IPRESS

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)

☐ Bachiller

☒ Título/ Licenciatura

☐ Maestría

☐ Egresado(a)

☐ Doctorado

☐ Egresado(a)

☐ Segunda Especialidad

☐ Egresado(a)

Licenciado (a) en Nutrición.

☐ Titulado

☐ Titulado

☐ Titulado

C) ¿Se requiere colegiatura?

☒ Si ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Si ☐ No

¿Requiere Registro Nacional de Especialista?

☐ Si ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

- Modelo de cuidado integral de salud
- Orientación y consejería nutricional
- Medidas de Bioseguridad.
- Promoción de la Salud y alimentación saludable.



(5) Manejo preventivo de la anemia en niños, adolescentes, mujeres gestantes y puerperas.									
(6) Consulta nutricional por curso de vida.									
B) Cursos, Diplomados y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.									
Nutrición en general.									
C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.									
		Nivel de dominio					Nivel de dominio		
OFIMÁTICA	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	IDIOMA	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.									
Un (02) años de experiencia general incluido público y/o privado.									
Experiencia específica									
Experiencia Laboral de (01) año en el sector publico, en funciones inherentes al cargo.									
HABILIDADES O COMPETENCIAS									
Puntualidad									
Responsabilidad									
Compromiso									
Trabajo en equipo									
Comunicación efectiva									
Comportamiento ético									
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.									


HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCABELICA




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

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: LIC. PSICOLOGIA
 Nombre del puesto: LIC. PSICOLOGIA
 Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS- UNIDAD FUNCIONAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
 Dependencia Jerárquica funcional: DIRECCIÓN EJECUTIVA

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir al médico ocupacional en el proceso de evaluación medico ocupacional mediante la evaluación psicológica de los trabajadores y entorno laboral del Hospital Departamental de Huancavelica.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Coordinar y ejecutar actividades de evaluación, diagnóstico y tratamiento psicológico en el marco de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Elaborar, evaluar, calificar e interpretar pruebas psicológicas y elaborar los informes para cada caso.
Aplicar técnicas de tratamiento psicológico: psicoterapia según enfoque, técnicas de relajación, psicoterapia de grupo. Psicoterapia breve, talleres de grupo, talleres de ayuda mutua,
- Intervención en crisis.
Desarrollar estudios de investigación en salud mental para la identificación de grupos de riesgos y diseñar intervenciones locales que contribuyan al mejoramiento de las condiciones
- de salud mental en el ámbito laboral.
Diagnosticar, diseñar, implementar y aplicar un programa de mejora de relaciones interpersonales de los establecimientos de salud con el objeto de promover un adecuado clima
- laboral y cultura de paz.
- Brindar orientación y consejería y/o vocacional según el caso lo requiera
- Participar y ejecutar acciones de promoción y prevención de la salud mental que fomenten estilos de vida saludable en los trabajadores del hospital
- 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)	LICENCIADO(A) EN PSICOLOGIA
☐ 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):

Conocimiento del sistema de seguridad y salud en el trabajo (ley N°29783)
 Conocimiento adecuado de Guías y Normas vigentes en psicología laboral
 Capacidad de análisis, expresión, liderazgo para logro de los objetivos Institucionales.
 Habilidad y destreza para la identificación de riesgos psicosociales

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 Manejo de Riesgos Psicosociales, Psicología Ocupacional y/o similares

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.


 Socio Janet Matamoros Meza
 LIC. ENFERMERIA
 C.E.P. 84472

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

	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
IDIOMA				
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 01 año en el sector público

Experiencia específica

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 publico y/o privado como psicologo ocupacional y/o puestos con funciones equivalentes

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

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.



[Handwritten signature]
C.E.P. 84472

ANEXOS

HOSPITAL DEPARTAMENTAL
HUANCAMELICA

ANEXO N° 01

SOLICITUD DE INSCRIPCION AL PROCESO DE SELECCIÓN

CAS N° 002-2026-HDH

Yo, _____, identificado con DNI N° _____, domiciliado en _____, Provincia de _____, Distrito de _____; que teniendo conocimiento del Proceso de Selección por la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios, en el marco del D.L. N° 1057, proceso de Selección CAS N°002-2026-HDH, para cubrir plazas vacantes asistenciales y administrativos en el marco de la Ley N°32513 - ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2026 bajo decreto legislativo N°1057; por lo que solicito participar en el proceso de selección para cubrir el Cargo de: _____ comprometiéndome a cumplir con todo lo establecido en la presente directiva y bases publicadas para tal efecto y de adjudicar la plaza me comprometo a laborar el tiempo estipulado en la misma.

Huancavelica, de del 2026.

Firma:

Nombres y Apellidos:

D.N.I. N° :

ANEXO N° 02

CONTENIDO DEL CURRICULUM VITAE

Señores:

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN CAS N° 002-2026-HDH (SEGUNDA CONVOCATORIA), PARA CONTRATACION DE PROFESIONALES ASISTENCIALES, ADMINISTRATIVOS Y AUXILIARES DE LA SALUD PARA EL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA

Yo, Con DNI. N°
con domicilio legal en: N°
con relación a la convocatoria de la referencia , presento mi currículum vitae , de acuerdo al siguiente detalle:

I. DATOS PERSONALES

Apellido Paterno:	
Apellido Materno:	
Nombres:	
Nacionalidad:	
Fecha de Nacimiento:	
Lugar de Nacimiento Dpto., Prov., Distrito	
Documento Nacional de Identidad:	
RUC:	
Estado Civil:	
Dirección (Av., Calle, N° Dpto)	
Teléfono:	
Correo Electrónico	
Colegio Profesional (N° Si Aplica)	
Resolución de Terminación de SERUMS:	

II. ESTUDIOS REALIZADOS.

TITULO O GRADO	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICION DEL TITULO (MES - AÑO)	UNIVERSIDAD	CIUDAD/ PAIS	FOLIO N°
Doctorado					
Maestría					
Post Grado o Diplomado					
Título Profesional					
Grado de Bachiller					
Título de Instituto Superior Tecnológico					

III. CAPACITACION

N°	ESPECIALIDAD	FECHA		INSTITUCION	CIUDAD/ PAIS	FOLIO N°
		INICIO	TERMINO			
1°						
2°						
3°						
4°						

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

El postulante deberá detallar cada uno de los cuadros siguientes, SOLO DATOS QUE SON REQUERIDOS EN CADA UNA DE LAS AREAS QUE SERAN CALIFICADAS, en el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad debe mencionarse cuales y completar los datos respectivos.

a). **Experiencia laboral general** tanto en el sector público como el privado (comenzar por la más reciente)

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO DESEMPEÑADO	FECHA		TIEMPO EN EL CARGO	FOLIO N°
			INICIO (MES / AÑO)	CULMINACION (MES / AÑO)		
1°						
2°						
3°						

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

b). **Experiencia laboral específica:** (comenzar por la más reciente)

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO DESEMPEÑADO	FECHA		TIEMPO EN EL CARGO	FOLIO N°
			INICIO (MES / AÑO)	CULMINACION (MES / AÑO)		
1°						
2°						
3°						

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

En el caso de haber realizado trabajos en forma paralela se considerará el periodo cronológico de mayor duración.

Declaro que la información proporcionada es veraz y exacta y en caso necesario autorizo su investigación.

Huancavelica,, de, del 2026

.....
FIRMA

.....
NOMBRES Y APELLIDOS

DNI

ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE PRESTACIONES

Señores

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN CAS N° 002-2026-HDH (SEGUNDA CONVOCATORIA), PARA CONTRATACION DE PROFESIONALES ASISTENCIALES, ADMINISTRATIVOS Y AUXILIARES DE LA SALUD PARA EL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCATELICA

Presente.-

De mi consideración:

Yo, identificado con DNI N° con RUC N° domiciliado en que se presenta como postulante de la Contratación Administrativa de Servicios CAS N° 002-2026-HDH (SEGUNDA CONVOCATORIA).

➤ Que cumpliré con las prestaciones a mi cargo relacionadas al objeto de la contratación.

Huancavelica, de del 2026

.....
FIRMA
HOSPITAL DEPARTAMENTAL

.....
HUANCATELICA

NOMBRES Y APELLIDOS

DNI

ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO

Señores

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN CAS N° 002-2026-HDH (SEGUNDA CONVOCATORIA), PARA CONTRATACION DE PROFESIONALES ASISTENCIALES, ADMINISTRATIVOS Y AUXILIARES DE LA SALUD PARA EL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCVELICA

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe , identificado con DNI N° , con RUC N° , domiciliado en , que se presenta como postulante de la Contratación Administrativa de Servicios CAS N° 002-2026-HDH (SEGUNDA CONVOCATORIA), declaro bajo juramento:

- Que no me encuentro inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
- Que no me encuentro impedido para ser postulante.

Huancavelica, , de , del 2026

HOSPITAL DEPARTAMENTAL

.....
HUANCVELICA

FIRMA

.....
NOMBRES Y APELLIDOS

DNI

ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA DE DOBLE PERCEPCION

Señores

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN CAS N° 002-2026-HDH (SEGUNDA CONVOCATORIA), PARA CONTRATACION DE PROFESIONALES ASISTENCIALES, ADMINISTRATIVOS Y AUXILIARES DE LA SALUD PARA EL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAVELICA

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe, domiciliado en que se presenta como postulante de la Contratación Administrativa de Servicios CAS N° 002-2026-HDH (SEGUNDA CONVOCATORIA), declaro bajo juramento:

Que no me encuentro inmerso dentro de la incompatibilidad de ingresos establecido en el artículo N° 7 del Decreto de Urgencia N° 020-2009 "Normas de Austeridad y Racionalidad en el Gasto Público", el cual precisa que en el Sector Público no se podrá percibir simultáneamente remuneración y pensión, incluidos honorarios por servicios no personales, asesorías o consultorías, salvo por función docente y la percepción de dietas por participación de uno (1) de los directorios de entidades o empresas públicas, el cual se encuentra concordante con lo dispuesto en el artículo 3 de la Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público.

Huancavelica, de, del 2026

HOSPITAL DEPARTAMENTAL
HUANCAVELICA

.....
FIRMA

.....
NOMBRES Y APELLIDOS

DNI

ANEXO N° 06

LEY N° 26771 - DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO

Señores

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN CAS N° 002-2026-HDH (SEGUNDA CONVOCATORIA), PARA CONTRATACION DE PROFESIONALES ASISTENCIALES, ADMINISTRATIVOS Y AUXILIARES DE LA SALUD PARA EL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA

Presente.-

De mi consideración:

Declaro bajo juramento que no me une parentesco alguno hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho, con persona que a la fecha viene prestando servicios al Gobierno Regional de Huancavelica, bajo cualquier vinculación laboral o contractual que tengan la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público o que tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.

Ratifico la veracidad de lo declarado, sometiéndome de no ser así a las correspondientes acciones administrativas y de ley.

Huancavelica,, de, del 2026

.....
Firma y nombre del postulante

EN CASO DE TENER PARIENTES

Declaro bajo juramento que en el Gobierno Regional de Huancavelica presta servicios la(s) persona(s) cuyo(s) apellido(s) indico, a quien o quienes me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) y unión de hecho (UH), señalados a continuación:

	Relación	Apellidos y nombres	Oficina donde presta servicios
1			
2			
3			

Huancavelica,, de, del 2026

.....
FIRMA

.....
NOMBRES Y APELLIDOS

DNI

ANEXO N° 07

DECLARACION JURADA DE NO ESTAR REGISTRADO EN EL REDAM

Señores

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN CAS N° 002-2026-HDH (SEGUNDA CONVOCATORIA), PARA CONTRATACION DE PROFESIONALES ASISTENCIALES, ADMINISTRATIVOS Y AUXILIARES DE LA SALUD PARA EL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAVELICA

Presente. -

Mediante el presente, el que suscribe
identificado con DNI N° con RUC N°
y domiciliado en, declaro bajo juramento no
estar registrado como deudor alimentario moroso.

Esta declaración la realizo a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 8 de la Ley N° 28970 – Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.

Asimismo, declaro conocer los alcances y sanciones administrativas y penales, previstas en la normatividad legal vigente, por la falsedad de la información proporcionada a terceros.

Huancavelica,, de, del 2026

.....
FIRMA

.....
NOMBRES Y APELLIDOS

DNI.....

HOSPITAL DEPARTAMENTAL
HUANCAVELICA

ANEXO N° 08

DECLARACIÓN JURADA DE VERACIDAD DE LA DOCUMENTACION PRESENTADA

Señores

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN CAS N° 002-2026-HDH (SEGUNDA CONVOCATORIA), PARA CONTRATACION DE PROFESIONALES ASISTENCIALES, ADMINISTRATIVOS Y AUXILIARES DE LA SALUD PARA EL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCVELICA

Presente. -

De mi consideración:

El que suscribe
identificado con DNI N° con RUC N°
domiciliado en
que se presenta como postulante de la **Contratación Administrativa de Servicios CAS N°002-2026-HDH (SEGUNDA CONVOCATORIA)**, declaro bajo juramento:

- Que todo el currículo vitae presentado a la convocatoria es copia fiel de la documentación original.
- En caso de comprobarse falsedad alguna a los datos consignados me someto a las sanciones contempladas en El Art. 427° del Código Penal, tipificado como delito contra la fe pública en general.

Huancavelica,, de, del 2026

FIRMA

NOMBRES Y APELLIDOS

DNI