

## PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Unidad Ejecutora:</b>	Hospital Huacho Huaura Oyón y SBS
<b>Nivel U.E.:</b>	II - 2
<b>Unidad Orgánica:</b>	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA
<b>Denominación:</b>	LICENCIADO EN ENFERMERIA
<b>Nombre del puesto:</b>	LICENCIADO EN ENFERMERIA
<b>Número de Puestos:</b>	UNO (01)
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA
<b>Dependencia Jerárquica funcional:</b>	ENFERMERA JEFE DE SERVICIO
<b>Puestos que supervisa:</b>	TECNICOS Y AUXILIARES EN ENFERMERIA

### MISIÓN DEL PUESTO

Brindar cuidados de Enfermería en la atención al paciente con sospecha o diagnóstico de coronavirus en el Hospital Huacho Huaura Oyón - SBS, en horario rotativo: Según necesidad (7:00 am a 13:00pm; 13:00 pm a 19:00pm y 7:00 am a 19:00pm).

### FUNCIONES DEL PUESTO

Recibir el reporte de Enfermería  
 Realizar monitorización de los ingresos y egresos de los pacientes COVID -19  
 Verificar la operatividad de los equipos existentes  
 Monitorizar las constantes vitales de los pacientes  
 Planificar y realizar procedimientos de diagnóstico y tratamiento en paciente  
 Aplicar medidas de bioseguridad en todas las acciones de enfermería.  
 Brindar atención inmediata de emergencia a pacientes críticos, cumpliendo con las guías de atención establecidas por la institución  
 Brindar tratamiento parenteral de acuerdo a indicación médica  
 Brindar atención integral a los usuarios, en sus necesidades o problemas biopsicosociales en las diferentes etapas del ciclo vital  
 Establecer y registrar el diagnóstico de enfermería y demás registro de acuerdo a normatividad vigente.  
 Participar en ejecución de tratamiento y procedimiento especiales (toracocentesis, AGA, Intubaciones CVC, tec)  
 Cumplir con los registros e informes reglamentados.  
 Cumplir con el adecuado manejo de segregación de residuos sólidos.  
 Mantener actualizados los registros de atención del usuario de acuerdo al diagnóstico, tratamiento y procedimientos realizados.  
 Velar por la seguridad, integridad y permanencia del paciente respetando sus derechos  
 Mantener el coche de paro abastecido y en buenas condiciones.  
 Cumplir con los controles médicos y protección de la salud según corresponda.  
 Participar en el reporte de Enfermería.  
 Otros que le indique su jefe inmediato.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Ninguna

#### Coordinaciones Externas

Ninguna

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Formación Académica

	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 af)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

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

TITULO LICENCIADO EN ENFERMERIA

#### C.) Estudios de posgrado requerido para el puesto

	<i>Si</i>	<i>No</i>	<input type="checkbox"/> Maestría	<i>Egresado</i>	<i>Grado/ Titulado</i>
Marque si requiere Colegiatura	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Marque si requiere habilitación profesional	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Segunda Especialidad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

### CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):  
 Conocimientos vinculados a las actividades del puesto.

B) Programas Técnicos principales requeridos y sustentados con documentos:  
**Nota:** cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas



Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

\_\_\_\_\_

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X			
Excel	X			
Powerpoint	X			

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

Deseable 03 meses en hospital nivel II-2

**Experiencia específica**

A) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante/ profesional    
  Auxiliar y Asistente    
  Supervisor / Coordinador    
  Jefe de Área o Dpto    
  Gerente o Director

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

Deseable 03 meses en hospital nivel II-2 o en instituciones privadas del mismo nivel.

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

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

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

Deseable 3 meses en hospital nivel II-2 o en instituciones privadas del mismo nivel.

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

\_\_\_\_\_

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

- 1.- Orientación al servicio.
- 2.- Capacidad de trabajo bajo presión
- 3.- Disponibilidad de presencia en situaciones de contingencias, emergencia y/o desastres.
- 4.- Disponibilidad Inmediata.
- 5.- Ser proactivo

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

Lugar de Prestación del Servicio	Hospital de Huacho Huaura Oyon y SBS
Duración del Contrato	Desde suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre.
Remuneración mensual	S/. 6,000.00 Soles

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA  
 HOSPITAL HUACHO HUAYRA OYON Y SBS  
 M(R) EVA ROSAS ZAVALETA  
 DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** DEPARTAMENTO DE NUTRICION Y DIETETICA  
**Denominación:** TECNICO DE NUTRICION  
**Nombre del puesto:** TECNICO DE NUTRICION  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** DEPARTAMENTO DE NUTRICION Y DIETETICA  
**Dependencia Jerárquica funcional:** JEFE DEL AREA DE NUTRICION CLINICA  
**Número de puestos:** UNO (01)

## MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar las preparaciones de Dietas especiales para pacientes hospitalizados COVID y personal con derecho a alimentación de acuerdo a las indicaciones generales del profesional, en el Hospital HuachoHuaura Oyón - SBS

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Desinfección, limpieza, orden del área de trabajo antes, durante y después realizada la actividad.
- 2 Recibir y verificar los viveres perecibles y no perecibles de acuerdo a la preparación indicada por el profesional Lic. en Nutrición
- 3 Lavado de carnes, cereales y desinfección de verduras.
- 4 Realizar preparaciones de alimentos desde la subdivisión, corte, mezcla, unión y cocción de dietas especiales y complejas (desayuno, almuerzo, comida y cena), cumpliendo las indicaciones del nutricionista y aplicando buenas prácticas de manufacturas
- 5 Distribución de las preparaciones a los respectivos coches para usuarios hospitalizados COVID.
- 6 Participar en el servido y distribución del desayuno, almuerzo, comida y cena del personal que labora en guardia diurna y nocturna atendiendo a pacientes COVID.
- 7 Cumplir las medidas de bioseguridad y la utilización correcta de klos EPP en el desarrollo de sus funciones
- 8 Terminada la actividad lavar y desinfectar menajes y enseres
- 9 Cumplir con puntualidad y responsabilidad su rol de trabajo programado.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

**Coordinaciones Internas**

Con Jefe de Area

**Coordinaciones Externas**

NINGUNA

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

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

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

<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Si  No

¿Requiere habilitación profesional?

Si  No



## CONOCIMIENTOS

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

Deseable conocimiento en preparación culinaria y buenas prácticas en manipulación de alimentos.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Buenas prácticas en manipulación de alimentos (BPM)

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X			
Excel	X			
Powerpoint	X			

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

Acreditar 03 meses de experiencia laboral que incluya trabajo de cocina o Empresas de alimentos y otros afines a la función.

### Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional    
  Auxiliar o Asistente    
  Analista / Especialista    
  Supervisor / Coordinador    
  Jefe de Área c Dpto    
  Gerente o Director

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

Acreditar 03 meses de experiencia laboral que incluya trabajo de cocina o Empresas de alimentos y otros afines a la función.

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

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

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

Acreditar 03 meses de experiencia laboral que incluya trabajo de cocina o Empresas de alimentos y otros afines a la función

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

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad para trabajar bajo presión, responsabilidad, dinamismo e iniciativa en el cumplimiento de sus labores, confidencialidad.

Disponibilidad inmediata

Buen trato y calidad de atención,

Capacidad para trabajar en equipo

Facilidad para expresar ideas en forma oral y escrita

Amplias relaciones interpersonales en el sector salud


 GOBIERNO REGIONAL DE LIMA  
 DIRECCION REGIONAL DE SALUD DE  
 HOSPITAL HUACHO RED HUANUAYO

  
 LIC. MARIA DEL ROSARIO BENITES PAREDES  
 C.N.P. N° 1317  
 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE NUTRICION Y DIETETICA

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora: Hospital Huacho Huaura Oyón y SBS  
 Nivel U.E.: II-2  
 Unidad Orgánica: Establecimiento de Salud  
 Denominación: ENFERMERA/O  
 Nombre del puesto: ENFERMERA/O  
 Número de puesto: 06 (SEIS)  
 Dependencia Jerárquica Lineal: Jefe del Establecimiento de Salud  
 Dependencia Jerárquica funcional: Jefe del Establecimiento de Salud  
 Puestos que supervisa: Técnicos en Enfermería, Auxiliares en Enfermería y/o Técnicos Sanitarios

## MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención integral de enfermería en el campo asistencial a pacientes COVID-19 , al individuo, familia y comunidad, que protejan y aseguren su salud en los establecimientos de salud del primer nivel.

## FUNCIONES DEL PUESTO

1	Brindar atención integral de enfermería en el campo asistencial de la salud en los establecimiento de salud a pacientes COVID-19 y No COVID.
2	Brindar cuidado integral de enfermería basado en el proceso de atención de enfermería, guía técnicas y protocolos de atención.
3	Desarrollar actividades preventivo promocionales en el área de su competencia en todos los niveles de atención.
4	Encomendar actividades de menor complejidad al personal técnico y auxiliar de enfermería bajo su supervisión y responsabilidad.
4	Desarrollar actividades relacionada a la Atención de Pacientes COVID-19 en el marco de su perfil y competencias.



## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

Jefatura del Establecimiento de Salud y otras unidades orgánicas y servicios.

### Coordinaciones Externas

Micro-Red de Salud, organizaciones e instituciones locales y agentes comunitarios de salud

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

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

  

	Si	No
Marque si requiere Colegiatura	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Marque si requiere habilitación profesional	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

Egresado(a)  
 Bachiller  
 Titulo/ Licenciatura

Título de Licenciada/ o en Enfermería

### C.) Estudios de posgrado requerido para el puesto

	Egresado	Grado/ Titulado
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Segunda Especialidad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto.

B) Programas de Especialización requeridos y sustentados con documentos:

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

B) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	x			
Excel	x			
PowerPoint	x			

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

## EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

No Requiere

Experiencia específica

A) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional     Auxiliar o Asistente     Analista / Especialista     Supervisor / Coordinador     Jefe de Área o Dpto.     Gerente o Director

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

No Requiere

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

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

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

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

SERUMS No Indispensable

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación al servicio.

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio :

Duración del contrato : Desde la suscripción del contrato al 31 de Diciembre del 2021

Remuneración mensual : S/.6000.00



M.C. Marco A. Romero Rodríguez  
JEFE DE LA OFICINA DE APOYO ADMINISTRATIVO

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora:	Hospital Huacho Huaura Oyón y SBS
Nivel U.E.:	II-2
Unidad Orgánica:	Establecimiento de Salud
Denominación:	MEDICO
Nombre del puesto:	MEDICO
Número de puesto:	07 (SIETE)
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe del Establecimiento de Salud
Dependencia Jerárquica funcional:	Jefe del Establecimiento de Salud
Puestos que supervisa:	Ninguno

### MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención médica integral en el campo asistencial en los establecimientos de salud del primer nivel de atención que comprende la promoción de hábitos de vida saludable, la prevención de riesgos de enfermedades, así como la recuperación y rehabilitación de la salud a pacientes COVID-19 en el marco de la adecuación de los servicios del primer nivel de atención.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Brindar atención médica en el campo asistencial de la salud en el establecimiento de salud a pacientes COVID-19.
2	Efectuar intervenciones médicas; preventivas ó promocionales ó de recuperación de la salud del paciente.
3	Supervisar la aplicación del tratamiento médico dirigido al paciente de acuerdo a normas y guías de atención estandarizados.
4	Brindar atención médica integral de las personas, que comprende la promoción de hábitos de vida saludable, la prevención de riesgos de enfermedades, así como la recuperación y rehabilitación de la salud.
5	Desarrollar actividades relacionadas a la Atención de Pacientes COVID-19 en el marco de su perfil y competencias.



### COORDINACIONES PRINCIPALES

**Coordinaciones Internas**  
 Jefe del Establecimiento de Salud, otros servicios.

**Coordinaciones Externas**  
 Micro-Red de Salud, organizaciones e instituciones locales y agentes comunitarios de salud

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Formación Académica

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

  

	Si	No
Marque si requiere Colegiatura	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Marque si requiere habilitación profesional	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Título de Médico Cirujano
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	

#### C.) Estudios de posgrado requerido para el puesto

	Egresado	Grado/ Titulado	
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Segunda Especialidad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

**CONOCIMIENTOS**

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):  
 Conocimientos vinculados a las funciones del puesto.

B) Programas de Especialización requeridos y sustentados con documentos:

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

\_\_\_\_\_

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	x			
Excel	x			
PowerPoint	x			

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

**EXPERIENCIA**

Experiencia laboral general

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

No Requiere

Experiencia específica

A) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

- Practicante profesional    
  Auxiliar o Asistente    
  Analista / Especialista    
  Supervisor / Coordinador    
  Jefe de Área o Dpto    
  Gerente o Director

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

No Requiere

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

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

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

\_\_\_\_\_

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

SERUMS No Indispensable

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Orientación al servicio.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

Lugar de prestación del servicio :

Duración del contrato : Desde la suscripción del contrato al 31 de Diciembre del 2021

Remuneración mensual : S/. 9000.00



M.C. Marco A. Romero Rodríguez  
 JEFE DE LA OFICINA DE APOYO ADMINISTRATIVO

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Ejecutora:** Hospital Huacho Huaura Oyón y SBS  
**Nivel U.E.:** II-2  
**Unidad Orgánica:** Oficina de Apoyo Administrativo  
**Denominación:** Técnico/a en Enfermería I  
**Nombre del puesto:** Técnico/a en Enfermería I  
**Número de puesto:** 04 (CUATRO)  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** Oficina de Apoyo Administrativo  
**Dependencia Jerárquica funcional:** Oficina de Apoyo Administrativo  
**Puestos que supervisa:** Ninguno

### MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar actividades sencillas en la atención de pacientes COVID-19, según indicaciones de los profesionales médicos y de enfermería

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realiza prestaciones de salud y procedimientos médicos y sanitarios en la población de los sectores sanitarios.
2	Realiza atención de soporte para la valoración clínica, aplicación de pruebas diagnósticas o toma de muestra de COVID-19 e investigación epidemiológica en domicilio a través del llenado de la ficha de investigación clínica epidemiológica de COVID-19 en
3	Realiza manejo sindrómico de pacientes con IRA, Verifica condiciones de aislamiento (Anexo N°01), rastrea contactos en el núcleo familiar y realiza seguimiento diario.
4	Brinda los cuidados integrales de la salud de acuerdo con las intervenciones de salud individuales y salud pública.
5	Realiza atención remota con el médico tratante.
6	El (La) médico (a) prescribe medicamentos y realiza referencia de pacientes y emite la alta clínica y epidemiológica.
7	Realiza el llenado de las fichas F00, F100, F200 y F300 en el SICOVID o en el sistema informático vigente.
8	Las funciones son asignadas de acuerdo a la competencia de su grupo ocupacional



### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Jefe de la Oficina de Apoyo Administrativo, otros servicios.

#### Coordinaciones Externas

Micro-Red de Salud, organizaciones e instituciones locales y agentes comunitarios de salud

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Formación Académica

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

  

	Si	No
Marque si requiere Colegiatura	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Marque si requiere habilitación profesional	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Título de Técnico de Enfermería en Instituto Superior
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	

#### C.) Estudios de posgrado requerido para el puesto

	Egresado	Grado/ Titulado
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Segunda Especialidad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto.

B) Programas de Especialización requeridos y sustentados con documentos:

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	x			
Excel	x			
PowerPoint	x			

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

No Requiere.

**Experiencia específica**

A) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

- Practicante profesional    
  Auxiliar o Asistente    
  Analista / Especialista    
  Supervisor / Coordinador    
  Jefe de Area o Dpto.    
  Gerente o Director

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

No Requiere

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

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

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

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Orientación al servicio

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

Lugar de prestación del servicio :

Duración del contrato : Desde la suscripción del contrato al 31 de Diciembre del 2021.

Remuneración mensual : S/.3300.00



M.C. Marco A. Romero Rodríguez  
JEFE DE LA OFICINA DE APOYO ADMINISTRATIVO

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Unidad Ejecutora:</b>	Hospital Huacho Huaura Oyón y SBS
<b>Nivel U.E.:</b>	II-2
<b>Unidad Orgánica:</b>	Establecimiento de Salud
<b>Denominación:</b>	Técnico/a en Laboratorio
<b>Nombre del puesto:</b>	Técnico/a en Laboratorio
<b>Número de puesto:</b>	01 (UNO)
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	Jefe del Establecimiento de Salud
<b>Dependencia Jerárquica funcional:</b>	Jefe del Establecimiento de Salud
<b>Puestos que supervisa:</b>	Ninguno

## MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar labores de apoyo en la ejecución de análisis clínicos a pacientes COVID-19 en el marco de la adecuación de los servicios del primer nivel de atención.

## FUNCIONES DEL PUESTO

1	Efectuar la recepción y registro de muestras de análisis, según procedimientos establecido.
2	Efectuar la toma de muestras sencillas.
3	Brindar apoyo en los procedimientos de recolección de muestras para descarte de COVID-19 así como de otras patologías.
4	Efectuar procedimientos de preparación y esterilización de materiales
5	Efectuar el registro y distribución de resultados de los análisis clínicos
6	Desarrollar actividades relacionadas a la Atención de Pacientes COVID 19 en el marco de su perfil y competencias.
7	Mantener el orden y las normas de bioseguridad en los laboratorios



## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

Jefe del Establecimiento de Salud, otros servicios.

### Coordinaciones Externas

Micro-Red de Salud, organizaciones e instituciones locales y agentes comunitarios de salud

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

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

  

	Sí	No
Marque si requiere Colegiatura	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Marque si requiere habilitación profesional	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Diploma de Bachiller de Tecnología Médica en Laboratorio Clínico o Afines
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	

### C.) Estudios de posgrado requerido para el puesto

	Egresado	Grado/ Titulado
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Segunda Especialidad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):  
Conocimientos vinculados a las funciones del puesto.

B) Programas de Especialización requeridos y sustentados con documentos:

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X			
Excel	X			
PowerPoint	X			

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia laboral general

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

No Requiere.

### Experiencia específica

A) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional     Auxiliar o Asistente     Analista / Especialista     Supervisor / Coordinador     Jefe de Área o Data     Gerente o Director

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

No Requiere.

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

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

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

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

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación al servicio

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio :

Duración del contrato : Desde la suscripción del contrato al 31 de Diciembre del 2021.

Remuneración mensual : S/.3300.00



M.C. Marco A. Romero Rodríguez  
JEFE DE LA OFICINA DE APOYO ADMINISTRATIVO