

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| Órgano o unidad orgánica:      | OFICINA DE ATENCIÓN INTEGRAL - CSMC SAYAN      |
| Denominación del puesto:       | MÉDICO ESPECIALISTA                            |
| Nombre del puesto:             | MÉDICO ESPECIALISTA                            |
| Dependencia jerárquica lineal: | JEFE DEL CENTRO SALUD MENTAL COMUNITARIO SAYÁN |
| Dependencia funcional:         | JEFE DE LA OFICINA DE ATENCION INTEGRAL        |
| Puestos a su cargo:            | NINGUNA  |

### MISIÓN DEL PUESTO

Fortalecer la atención integral de salud Mental a las personas. Cumplir con las Funciones Médico general en el Centro de Salud Mental Comunitario para el diagnostico, atención y tratamiento de pacientes con problemas de salud mental.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar atención en los campos asistenciales de Salud Mental según la Norma Técnica N° 138-2017/MINSA.
- 2 Brindar atención especializada para niños, adolescentes, adultos, adultos mayores, y pacientes con problemas de salud mental.
- 3 Desarrollar programas de promoción de la salud mental y prevención de trastornos mentales.
- 4 Facilitar la organización y la movilización social de redes para el involucramiento de la ciudadanía y el empoderamiento social a favor de la salud mental.
- 5 Participar en los planes de trabajo y reuniones multisectoriales.
- 6 Elaborar protocolos de intervención orientados a mejorar la atención integral de la persona, su familia y comunidad.
- 7 Formar parte del equipo multidisciplinario participando en el cuidado integral de las personas con problemas de salud mental.
- 8 Elaboración de Plan de Trabajo.
- 9 Intervención individual y grupal.
- 10 Realizar el acompañamiento clínico psicosocial a los establecimientos del primer nivel de atención en Salud Mental.
- 11 Indicaciones de hospitalizaciones y derivación de pacientes a otros especialistas u otros establecimientos.
- 12 Participación en interconsultas y sesiones clínicas con los equipos de atención primaria.
- 13 Coordinación y participación de las actividades de prevención y promoción de la salud mental del CSMC y de los establecimientos del primer nivel de atención.
- 14 Funciones administrativas realización de informes, estadística y memoria.
- 15 Participar en las campañas de salud que realiza la Oficina de Atención Integral.
- 16 Participar en las Atenciones integrales con el equipo multidisciplinario del CSMC.
- 17 Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Con el personal del Centro de Salud Mental Comunitario y otras Unidades (Red, Microred y EESS). Personal de salud de la Red, actores sociales e Instituciones públicas y privadas de su jurisdicción.

#### Coordinaciones Externas

Con organizaciones de base, actores sociales e instituciones públicas y/ o privadas.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Nivel Educativo

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

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

|  |                                 |
|--|---------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Egresado(a)   | TÍTULO DE MEDICO CIRUJANO       |
| <input type="checkbox"/> Bachiller   |                                 |
| <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura                       | MEDICINA FAMILIAR Y COMUNITARIA |
| <input checked="" type="checkbox"/> Especialización                            |                                 |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input checked="" type="checkbox"/> Titulado |                                 |
| <input type="checkbox"/> Doctorado   |                                 |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado            |                                 |

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

#### ¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

### CONOCIMIENTOS



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

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto.

**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.*

Capacitación y/o actividades de actualización profesional afines a la profesión y/o puesto.

De acuerdo a su especialidad; medicina familiar o afines; cursos en Salud Mental Comunitaria, Salud Mental y/o cursos 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**

**Experiencia 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 o Privado.

**Experiencia específica**

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

Experiencia mínima de dos (02) años, en Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud.

**B.** En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Experiencia mínima de un (01) año, en Instituciones Públicas

**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.

Contar con Resolución Directorial por haber concluido el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?       SÍ       NO

Anote el sustento:

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**


1. Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación técnica y de organización.
2. Habilidades para la ejecución de trabajos en equipo.
3. Compromiso relacionado a temas de Salud Mental.
4. Habilidades técnicas y administrativas.
5. Vocación de servicio.

**CONTRAPRESTACION MENSUAL**

LUGAR DE PRESTACIÓN: Red Huaura Oyón - Centro de Salud Mental Comunitario SAYÁN.

DURACIÓN DEL CONTRATO: Inicio: a la suscripción del contrato al 31 de Diciembre del 2023.

REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 7.249,19


**GUBIERNO REGIONAL DE LIMA**  
 HOSPITAL EDUARDO HUAYRA OYÓN y C.S.S.  
 .....  
**Lic. DIANE J. SOLÓRZANO MACHADO**  
 JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL  
 CI AD N° 08143



## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Órgano o unidad orgánica:** OFICINA DE ATENCIÓN INTEGRAL - CSMC SAYAN  
**Denominación del puesto:** PSICOLOGO(A)  
**Nombre del puesto:** PSICOLOGO(A)  
**Dependencia jerárquica lineal:** JEFE DEL CENTRO SALUD MENTAL COMUNITARIO SAYÁN  
**Dependencia funcional:** JEFE DE LA OFICINA DE ATENCION INTEGRAL  
**Puestos a su cargo:** NINGUNA

### MISIÓN DEL PUESTO

Cumplir con las Funciones de Licenciado en Psicología en el Centro de Salud Mental Comunitario, brindar atención psicológica a los pacientes, familia y a la comunidad que presentan algún problema de salud mental realizando intervenciones de diagnóstico y tratamientos terapéutico, mediante enfoque cognitivo, conductual y humanista. Desarrollar terapias individuales y familiares, favoreciendo la reinserción de los usuarios a su comunidad mediante la atención oportuna y con calidad humana. Así mismo, desarrollando las actividades extramurales de prevención y promoción de la salud mental en la comunidad.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar atención el campos asistencial de Salud Mental según la norma tecnica N° 138-2017/MINSA.
- 2 Realizar evaluaciones Psicológicas.
- 3 Brindar atención a pacientes de todas las etapas de vida, víctimas de violencia, trastornos afectivos y/o otros problemas de salud mental.
- 4 Participación en la capacitación de Salud y formación de recursos humanos especializados y socio comunitarios.
- 5 Realizar visitas domiciliarias para atención y seguimiento de casos.
- 6 Realizar terapias psicológicas individuales y grupales según lo amedite el caso.
- 7 Participar en las Atenciones y evaluaciones integrales con el equipo multidisciplinario del CSMC.
- 8 Realizar y participar en el acompañamiento clínico psicosocial a los establecimientos del primer nivel de atención priorizados.
- 9 Participación en campañas y actividades preventivas promocionales intra y extramurales.
- 10 Registro adecuado y oportuno de HIS y FUA de acuerdo a los códigos y/o prestaciones ejecutadas.
- 11 Elaboración de los planes de trabajo que se requieran.
- 12 Coordinar y desarrollar las actividades de psicología con las diferentes etapas de vida, estrategias sanitarias, promoción de la salud y de los establecimientos del primer nivel de atención.
- 13 Elaboración de informes según su competencia.
- 14 Sensibilización a las autoridades y comunidad en general sobre las enfermedades de salud mental.
- 15 Apoyar en la atención de los establecimientos especializados y del primer nivel de atención en salud mental según la necesidad de la OAI.
- 16 Participar en las campañas de salud que realiza la oficina de Salud integral.
- 17 Otras funciones que le designe el jefe inmediato.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Con el personal del Centro de Salud Mental Comunitario y otras Unidades (Red, Microred y EESS).

#### Coordinaciones Externas

Personal de salud de la Red, Actores Sociales e Instituciones públicas y privadas de su jurisdicción.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Nivel Educativo

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

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

|   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Egresado(a)                                | TÍTULO PROFESIONAL DE LICENCIADO EN PSICOLOGÍA |
| <input type="checkbox"/> Bachiller                                  |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura            |  |
| <input type="checkbox"/> Maestría                                   |  |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado |  |
| <input type="checkbox"/> Doctorado                                  |  |

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

SI  No

#### ¿Requiere habilitación profesional?

SI  No



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

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto, capacitación en el fortalecimiento de competencias en salud mental.

**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.

Capacitación y/o actividades de actualización profesional afines a la profesión y/o puesto.

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto, diplomado de salud mental comunitaria, salud mental y/o cursos afines.

Cursos relacionados con la Ley N° 30364 para prevenir, sancionar y erradicar la violencia, cursos relacionados a Salud Mental Comunitaria.

**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**

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 o Privado.

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

Experiencia mínima de un (01) año en Instituciones de Salud Mental.

**B.** En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Experiencia mínima de un (01) año, en Instituciones Públicas.

**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.

Contar con Resolución Directorial por haber concluido el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).

**NACIONALIDAD**¿Se requiere nacionalidad peruana?  Sí  NO

Anote el sustento:

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Vocación de Servicio, Identificación Institucional, Proactividad, Asertividad, Resiliencia Organizacional, Compromiso, Responsabilidad, Motivación, Confianza, Capacidad Resolutiva, Trabajo en Equipo, Desarrollo de habilidades blandas.

**CONTRAPRESTACION MENSUAL**

LUGAR DE PRESTACIÓN: Red Huaura Oyón - Centro de Salud Mental Comunitario SAYÁN.

DURACIÓN DEL CONTRATO: Inicio: a la suscripción del contrato al 31 de Diciembre del 2023.

REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 3.629,19

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA  
HOSPITAL SUCOS HUAYRA OYÓN y S.S.S.Lic. DIANE J. SOLÓRZANO MACHADO  
JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL  
CI AD N° 00121



## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Órgano o unidad orgánica:** OFICINA DE ATENCIÓN INTEGRAL - CSMC SAYAN  
**Denominación del puesto:** ENFERMERO (A)  
**Nombre del puesto:** ENFERMERO (A)  
**Dependencia jerárquica lineal:** JEFE DEL CENTRO SALUD MENTAL COMUNITARIO SAYÁN  
**Dependencia funcional:** JEFE DE LA OFICINA DE ATENCION INTEGRAL  
**Puestos a su cargo:** NINGUNA

### MISIÓN DEL PUESTO

Cumplir con las Funciones de Licenciada en Enfermería en el marco de las atenciones que se brindan en el Centro de Salud Mental Comunitario para el diagnóstico, atención y tratamiento de pacientes con problemas de salud mental.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar atención de enfermería en el campo asistencial de Salud Mental según la norma técnica N° 138-2017/MINSA.
- 2 Participar en las tareas de apoyo en actividades clínicas. Formativas de investigación y promoción en los equipos de atención primaria.
- 3 Realizar la acogida de los usuarios del CSMC.
- 4 Brindar psicoeducación en temas de autocuidado para usuarios, familiares y/o cuidadores.
- 5 Participar en las Atenciones integrales con el equipo multidisciplinario del CSMC.
- 6 Realizar visitas domiciliarias para intervención y seguimiento de casos en salud mental.
- 7 Desarrollar y actualizar el programa de continuidad, cuidados y de rehabilitación psicosocial.
- 8 Participación de la elaboración de los planes de trabajo, protocolos de intervención y seguimiento de casos.
- 9 Promover la creación de grupos de autoayuda de usuarios y sus familias.
- 10 Capacitación de agentes comunitarios en salud mental.
- 11 Desarrollar estrategias de prevención y promoción de la salud mental.
- 12 Realizar y participar en el acompañamiento clínico psicosocial a los establecimientos del primer nivel de atención priorizados.
- 13 Apoyar en la atención de los establecimientos especializados y del primer nivel de atención en salud mental según la necesidad de la OAI.
- 14 Coordinación con el equipo multidisciplinario para la recuperación de los pacientes.
- 15 Administrar tratamiento a los pacientes indicados por el médico especialista.
- 16 Funciones administrativas que se designen, realización de informes, llenado de formatos, registro correcto de HIS y FUAS.
- 17 Participar en las campañas de salud que realiza la oficina de Salud integral.
- 18 Otras funciones que designe el jefe inmediato.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Con el personal del Centro de Salud Mental Comunitario y otras Unidades (Red, Microred y EESS)

#### Coordinaciones Externas

Personal de salud de la Red, actores sociales e Instituciones públicas y privadas de su jurisdicción.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Nivel Educativo

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

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

|   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Egresado(a)                                | TÍTULO PROFESIONAL LICENCIADO EN ENFERMERÍA |
| <input type="checkbox"/> Bachiller                                  |   |
| <input checked="" 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 sustentadora):**

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto, capacitación en el fortalecimiento de competencias en el primer nivel de atención en salud mental.

**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.*

Capacitación y/o actividades de actualización profesional afines a la profesión y/o puesto.

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto, Diplomado de salud mental comunitaria, salud mental y/o cursos 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**

**Experiencia 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 o Privado.

**Experiencia específica**

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

Experiencia mínima de dos (02) años, en Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud.

**B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:**

Experiencia mínima de un (01) año, en Instituciones Públicas.

**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.*

Contar con Resolución Directorial por haber concluido el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?       SÍ       NO

Anote el sustento: \_\_\_\_\_

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Vocación de Servicio, Identificación Institucional, Proactividad, Asertividad, Resiliencia Organizacional, Compromiso, Responsabilidad, Motivación, Confianza, Capacidad Resolutiva, Trabajo en Equipo, Desarrollo de habilidades blandas.

**CONTRAPRESTACION MENSUAL**

LUGAR DE PRESTACIÓN: Red Huaura Oyón - Centro de Salud Mental Comunitario SAYÁN.

DURACIÓN DEL CONTRATO: Inicio: a la suscripción del contrato al 31 de Diciembre del 2023.

REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 3.629,19


**GOBIERNO REGIONAL DE LIMA**  
 HOSPITAL HUASO HUASO OYÓN y E.S.S.  
 .....  
**Lic. DIANE J. SOLORZANO MACHADO**  
 JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL  
 CLAP N° 08143



## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Órgano o unidad orgánica:** OFICINA DE ATENCIÓN INTEGRAL - CSMC SAYAN  
**Denominación del puesto:** TRABAJADOR (A) SOCIAL  
**Nombre del puesto:** TRABAJADOR (A) SOCIAL  
**Dependencia jerárquica lineal:** JEFE DEL CENTRO SALUD MENTAL COMUNITARIO SAYÁN  
**Dependencia funcional:** JEFE DE LA OFICINA DE ATENCION INTEGRAL  
**Puestos a su cargo:** NINGUNA

### MISIÓN DEL PUESTO

Cumplir con las Funciones de Licenciado en Trabajo Social en el Centro de Salud Mental Comunitario, brindar atención ambulatoria en trabajo social a personas con morbilidad por trastornos mentales y/o problemas psicosociales.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar atención especializada en el campo asistencial de Salud Mental según la norma técnica N° 138-2017/MINSA.
- 2 Atención ambulatoria a personas con morbilidad por trastornos mentales y/o problemas psicosociales.
- 3 Brindar acompañamiento psicosocial a los establecimientos del primer nivel de atención.
- 4 Valorar la realidad socioeconómica de los usuarios en riesgo del CSMC.
- 5 Realizar y promover las redes de apoyo en bien del usuario según la complejidad del caso.
- 6 Realizar visitas domiciliarias de seguimiento.
- 7 Liderar en el servicio de participación social.
- 8 Participar en las Atenciones integrales con el equipo multidisciplinario del CSMC.
- 9 Participar en campañas preventivas promocionales.
- 10 Registro adecuado y oportuno de HIS y FUA de acuerdo a los códigos y/o prestaciones ejecutadas.
- 11 Coordinar las actividades de articulación con las instituciones públicas y privadas.
- 12 Coordinar y desarrollar las actividades de salud mental con las diferentes etapas de vida, estrategias sanitarias y promoción de la salud.
- 13 Elaboración de informes según su competencia.
- 14 Elaboración del diagnóstico situacional y planes de trabajo de intervención comunitarias.
- 15 Brindar psicoeducación a usuarios, familia y comunidad.
- 16 Gestionar las derivaciones y referencias de los usuarios a servicios de hospitalización e internamiento al Hogar Protegido.
- 17 Coordinar con el equipo multidisciplinario sobre los Casos Sociales para el adecuado abordaje.
- 18 Participar en las campañas de salud que realiza la oficina de Salud integral.
- 19 Otras funciones que designe el jefe inmediato.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Con el personal del Centro de Salud Mental Comunitario y otras Unidades (Red, Microred y EESS).

#### Coordinaciones Externas

Personal de salud de la Red, actores sociales e instituciones públicas y privadas de su jurisdicción.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Nivel Educativo

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

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

|   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Egresado(a)                                | TITULO PROFESIONAL DE LICENCIADO(A)<br>EN TRABAJO SOCIAL |
| <input type="checkbox"/> Bachiller                                  |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura            |  |
| <input type="checkbox"/> Maestría                                   |  |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado |  |
| <input type="checkbox"/> Doctorado                                  |  |

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

#### ¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No



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

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto, capacitación en el fortalecimiento de competencias en salud mental.

**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.*

Capacitación y/o actividades de actualización profesional afines a la profesión y/o puesto.

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto, Diplomado de Salud Mental Comunitaria, Salud mental y/o cursos 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****Experiencia 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 o Privado.

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

Experiencia mínima de un (01) año.

**B.** En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Experiencia mínima de un (01) año.

**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.*

Contar con Resolución Directorial por haber concluido el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).

**NACIONALIDAD**¿Se requiere nacionalidad peruana?  sí  NO

Anote el sustento:

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Vocación de Servicio, Identificación Institucional, Proactividad, Asertividad, Resiliencia Organizacional, Compromiso, Responsabilidad, Motivación, Confianza, Capacidad Resolutiva, Trabajo en Equipo, Desarrollo de habilidades blandas.

**CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL**

LUGAR DE PRESTACIÓN: Red Huaura Oyón - Centro de Salud Mental Comunitario SAYÁN.

DURACIÓN DEL CONTRATO: Inicio: a la suscripción del contrato al 31 de Diciembre del 2023.

REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 3.629,19

**GOBIERNO REGIONAL DE LIMA**  
**HOSPITAL BASCO HUASRA-OYÓN y S.S.S.**.....  
**Lic. DIANE J. SOLÓRZANO MACHADO**  
JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL  
CLAD N° 08143



## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| Órgano o unidad orgánica:      | OFICINA DE ATENCIÓN INTEGRAL - CSMC SAYAN      |
| Denominación del puesto:       | TECNOLOGO MEDICO EN TERAPIA OCUPACIONAL        |
| Nombre del puesto:             | TECNOLOGO MEDICO EN TERAPIA OCUPACIONAL        |
| Dependencia jerárquica lineal: | JEFE DEL CENTRO SALUD MENTAL COMUNITARIO SAYÁN |
| Dependencia funcional:         | JEFE DE LA OFICINA DE ATENCION INTEGRAL        |
| Puestos a su cargo:            | NINGUNA  |

### MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención especializada en Terapia Ocupacional en el campo asistencial del Centro de Salud Mental Comunitario según la Norma Técnica N°138-2017/MINSA.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar atención en el campo asistencial de Salud Mental según la Norma Técnica N° 138-2017/MINSA.
- 2 Responder a las necesidades de las personas de manera creativa e innovadora.
- 3 Brindar atención especializada a pacientes que requieran terapia ocupacional.
- 4 Facilitar el crecimiento personal del paciente la autoexpresion y la calidad de vida.
- 5 Planificar intervenciones de tratamiento significativo y aceptado mutuamente.
- 6 Desarrollar el conocimiento de la terapia ocupacional.
- 7 Realizar terapia ocupacional en grupo e individualizada segun corresponda.
- 8 Participar en las Atenciones integrales con el equipo multidisciplinario del CSMC.
- 9 Participar en campañas preventivas para dar a conocer la atencion en terapia ocupacional.
- 10 Registro adecuado y oportuno de HIS y FUA de acuerdo a los códigos y/o prestaciones ejecutadas.
- 11 Capacitar al personal sobre la importancia de la terapia ocupacional.
- 12 Coordinar y desarrollar las actividades de salud mental con las diferentes etapas de vida, estrategias sanitarias y promoción de la salud.
- 13 Elaboración de Informes según su competencia.
- 14 Coordinar con el equipo multidisciplinario sobre los casos mas significativos.
- 15 Participar en las campañas de salud que realiza Salud integral.
- 16 Otras funciones que designe el jefe inmediato.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Con el personal del Centro de Salud Mental Comunitario y otras Unidades (Red, Microred y EESS).

#### Coordinaciones Externas

Personal de salud de la Red, actores sociales e instituciones publicas y privadas de su jurisdicción.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Nivel Educativo

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

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

|   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Egresado(a)                                | TITULADO EN LA CARRERA DE TECNOLOGIA MEDICA EN TERAPIA OCUPACIONAL |
| <input type="checkbox"/> Bachiller                                  |  |
| <input checked="" 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?

Sí  No

#### ¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

### CONOCIMIENTOS

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



Conocimientos vinculados a las funciones del puesto, capacitación en el fortalecimiento de competencias en salud mental.

**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.*

Capacitación y/o actividades de actualización profesional afines a la profesión y/o puesto.

Cursos de Terapia Ocupacional, Diplomado de Salud Mental Comunitaria, salud mental y/o cursos 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**

**Experiencia 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 o Privado.

**Experiencia específica**

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

Experiencia mínima de un (01) año, incluido SERUMS.

**B.** En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Experiencia mínima de un (01) año, incluido SERUMS.

**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.

Contar con Resolución Directorial por haber concluido el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?     Sí     NO

Anote el sustento:

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**


Vocación de Servicio, Identificación Institucional, Proactividad, Asertividad, Resiliencia Organizacional, Compromiso, Responsabilidad, Motivación, Confianza, Capacidad Resolutiva, Trabajo en Equipo, Desarrollo de habilidades blandas.

**CONTRAPRESTACION MENSUAL**

LUGAR DE PRESTACIÓN: Red Huaura Oyón - Centro de Salud Mental Comunitario SAYÁN.

DURACIÓN DEL CONTRATO: Inicio: a la suscripción del contrato al 31 de Diciembre del 2023.

REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 3.629,19

 **CUBIERNU REGIONAL DE LIMA**  
**HOSPITAL BUENOS BUENOS OYÓN y S. S.**  
*[Signature]*  
**Lic. DIANEÉ J. SOLÓRZANO MACHADO**  
**JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL**  
**GLAD N° 08143**



## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| Órgano o unidad orgánica:      | OFICINA DE ATENCIÓN INTEGRAL - CSMC SAYAN      |
| Denominación del puesto:       | TECNOLOGO MEDICO EN TERAPIA DE LENGUAJE        |
| Nombre del puesto:             | TECNOLOGO MEDICO EN TERAPIA DE LENGUAJE        |
| Dependencia jerárquica lineal: | JEFE DEL CENTRO SALUD MENTAL COMUNITARIO SAYÁN |
| Dependencia funcional:         | JEFE DE LA OFICINA DE ATENCION INTEGRAL        |
| Puestos a su cargo:            | NINGUNA  |

### MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención especializada en Terapia de Lenguaje en el campo asistencial del Centro de Salud Mental Comunitario según la Norma Técnica N°138-2017/MINSA, cumpliendo con el diagnóstico, atención y tratamiento de pacientes con problemas de lenguaje.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar atención en el campo asistencial de Salud Mental según la norma tecnica N° 138-2017/MINSA
- 2 Brindar atención a la población en general que presenten algunos problemas de lenguaje.
- 3 Realizar terapia y rehabilitación especializada en mejora del lenguaje.
- 4 Elaboracion de informes según su competencia.
- 5 Determinar y priorizar los servicios de terapia de lenguaje.
- 6 Participar en reuniones técnicas orientadas en los casos clínicos que acuden al centro.
- 7 Participar en las Atenciones integrales con el equipo multidisciplinario del CSMC.
- 8 Participar en campañas preventivas para dar a conocer los síntomas de un problema de lenguaje.
- 9 Participar en las Atenciones integrales con el equipo multidisciplinario del CSMC.
- 10 Registro adecuado y oportuno de HIS y FUA de acuerdo a los codigos y/o prestaciones ejecutadas.
- 11 Capacitar al personal para un buen diagnostico sobre problemas del lenguaje.
- 12 Coordinar y desarrollar las actividades de salud mental con las diferentes etapas de vida, estrategias sanitarias, promoción de la salud y de los establecimientos del primer nivel de atención .
- 13 Elaboracion de informes según su competencia.
- 14 Coordinar con el equipo multidisciplinario sobre los casos mas significativos.
- 15 Participar en las campañas de salud que realiza Salud integral.
- 16 Otras funciones que designe el jefe inmediato.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Con el personal del Centro de Salud Mental Comunitario y otras Unidades (Red, Microred y EESS).

#### Coordinaciones Externas

Personal de salud de la Red, actores sociales e instituciones publicas y privadas de su jurisdicción.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Nivel Educativo

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

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

|   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Egresado(a)                                | TITULADO EN LA CARRERA DE TECNOLOGIA<br>MEDICA EN TERAPIA DE LENGUAJE |
| <input type="checkbox"/> Bachiller                                  |   |
| <input checked="" 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?

Sí  No

#### ¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

### CONOCIMIENTOS



**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora) :**  
 Conocimientos vinculados a las funciones del puesto, capacitación en el fortalecimiento de competencias en salud mental.

**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.*  
 Capacitación y/o actividades de actualización profesional afines a la profesión y/o puesto.  
 Cursos de Terapia de Lenguaje, Diplomado de salud mental comunitaria, salud mental y/o cursos 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**

**Experiencia 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 o Privado.

**Experiencia específica**  
**A.** Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:  
 Experiencia mínima de un (01) año, incluido SERUMS.

**B.** En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:  
 Experiencia mínima de un (01) año, incluido SERUMS.

**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.*  
 Contar con Resolución Directorial por haber concluido el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).

**NACIONALIDAD**  
 ¿Se requiere nacionalidad peruana?     Sí     NO  
 Anote el sustento: \_\_\_\_\_

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**  
 Vocación de Servicio, Identificación Institucional, Proactividad, Asertividad, Resiliencia Organizacional, Compromiso, Responsabilidad, Motivación, Confianza, Capacidad Resolutiva, Trabajo en Equipo, Desarrollo de habilidades blandas.

**CONTRAPRESTACION MENSUAL**  
 LUGAR DE PRESTACIÓN: Red Huaura Oyón - Centro de Salud Mental Comunitario SAYÁN.  
 DURACIÓN DEL CONTRATO: Inicio: a la suscripción del contrato al 31 de Diciembre del 2023.  
 REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 3.629,19

**GUBIERNO REGIONAL DE LIMA**  
**HOSPITAL HUACNO HUACRA OYÓN y S.R.S.**  
 Lic. DIANE E. J. SOLÓRZANO MACHADO  
 JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL  
 CLAD N° 08143



## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Órgano o unidad orgánica:** OFICINA DE ATENCIÓN INTEGRAL - CSMC SAYAN  
**Denominación del puesto:** QUÍMICO (A) FARMACÉUTICO (A)  
**Nombre del puesto:** QUÍMICO (A) FARMACÉUTICO (A)  
**Dependencia jerárquica lineal:** JEFE DEL CENTRO SALUD MENTAL COMUNITARIO SAYÁN  
**Dependencia funcional:** JEFE DE LA OFICINA DE ATENCION INTEGRAL  
**Puestos a su cargo:** NINGUNO

### MISIÓN DEL PUESTO

Atención de farmacia clínica para el uso racional y seguro de medicamentos, seguimiento fármaco-terapéutico y fármaco vigilancia a personas con morbilidad por trastornos mentales y/o problemas psicosociales.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar atención de competencia en concordancia con las Normas Técnicas y Guías Clínicas de intervención en Salud Mental.
- 2 Dispensación de medicamentos, dispositivos médicos y productos sanitarios incluidos en el PNUME, según normatividad vigente.
- 3 Atención de farmacia clínica para el uso racional y seguro de medicamentos, seguimiento fármaco terapéutico y fármaco vigilancia.
- 4 Controlar y supervisar el abastecimiento de los medicamentos en el servicio de farmacia.
- 5 Control del stock de ventas realizando inventarios, asegurando la concordancia del stock físico con el stock del sistema.
- 6 Supervisar la elaboración de los kárdex manuales.
- 7 Informar sobre los consumos mensuales de medicamentos de ventas, exoneración y donación, realizando los informes correspondientes.
- 8 Gestión de medicamentos con riesgo de vencimiento y stock crítico, para evitar las bajas innecesarias.
- 9 Realizar la recepción y control de calidad del acervo documentario y ponerlas en buen recaudo según las normas internas de archivo.
- 10 Elaboración y envío de los diferentes indicadores de gestión vinculados al SISMED en forma mensual.
- 11 Elaborar el balance de psicotrópicos, revisión, supervisión de recetas y otros procedimientos, acorde al Decreto Supremo N°023-2001-SA.
- 12 Capacitar y supervisar al personal técnico en farmacia en el correcto desempeño de sus funciones.
- 13 Participación en estudio de casos a nivel multidisciplinario.
- 14 Participar en las campañas de salud que realiza la Oficina de Atención Integral.
- 15 Participación en la promoción de la salud mental.
- 16 Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Con el personal del Centro de Salud Mental Comunitario y otras Unidades (Red, Microred y EESS).

#### Coordinaciones Externas

Con organizaciones de base, actores sociales e instituciones públicas y/ o privadas.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Nivel Educativo

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

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

|   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Egresado(a)                                | TÍTULO PROFESIONAL DE QUÍMICO FARMACÉUTICO |
| <input type="checkbox"/> Bachiller                                  |  |
| <input checked="" 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?

Sí  No

#### ¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

### CONOCIMIENTOS



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

- (1) Modelo de cuidado integral de salud
- (2) Medidas de Bioseguridad
- (3) Política Nacional de medicamentos.
- (4) Buenas prácticas de dispensación y almacenamiento.
- (5) Normas y leyes vigentes relacionados a farmacia
- (6) Capacitación en competencias de atención en Salud Mental.

**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.

De acuerdo a su especialidad, cursos en salud mental y/o a fines (deseable)

**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**

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 o Privado.

**Experiencia específica**

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

Experiencia mínima de un (01) año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No se requiere.

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.

Contar con Resolución Directorial por haber concluido el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?    Sí    NO

Anote el sustento:

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

- 1. Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación técnica y de organización.
- 2. Habilidades para la ejecución de trabajos en equipo.
- 3. Compromiso relacionado a temas de Salud Mental.
- 4. Habilidades técnicas y administrativas.
- 5. Vocación de servicio.

**CONTRAPRESTACION MENSUAL**

LUGAR DE PRESTACIÓN: Red Huaura Oyón - Centro de Salud Mental Comunitario SAYÁN.

DURACIÓN DEL CONTRATO: Inicio: a la suscripción del contrato al 31 de Diciembre del 2023.

REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 3.629,19

 **GUBIERNO REGIONAL DE LIMA**  
HOSPITAL BUENA VISTA 0700 y S.D.S.

.....  
**Lic. DIANE J. SOLÓRZANO MACHADO**  
JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL  
C.I.P. N° 00122



## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Órgano o unidad orgánica:** OFICINA DE ATENCIÓN INTEGRAL - CSMC SAYAN  
**Denominación del puesto:** TECNICO(A) EN ENFERMERÍA  
**Nombre del puesto:** TECNICO(A) EN ENFERMERÍA  
**Dependencia jerárquica lineal:** JEFE DEL CENTRO SALUD MENTAL COMUNITARIO SAYÁN  
**Dependencia funcional:** JEFE DE LA OFICINA DE ATENCION INTEGRAL  
**Puestos a su cargo:** NINGUNA

### MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades técnicas y de apoyo en los procedimientos básicos en la asistencia y control de usuarios de acuerdo a indicaciones de los profesionales médicos y de enfermería.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar atención de competencia en concordancia con las Normas Técnicas y Guías Clínicas de intervención en Salud Mental.
- 2 Realizar el servicio de tópicos y triaje-admisión; distribución de Historias Clínicas a los diversos servicios.
- 3 Realizar visitas domiciliarias para intervención y seguimiento de casos en salud mental.
- 4 Brindar psicoeducación en temas de autocuidado para usuarios, familiares y/o cuidadores.
- 5 Apoyo en la elaboración del diagnóstico situacional y planes de trabajo del CSMC.
- 6 Controlar el material e insumo médicos requeridos para la atención del usuario.
- 7 Recopilación de información de competencia y apoyo en actividades del CSMC.
- 8 Participación en programas de promoción de la salud mental y prevención de trastornos mentales.
- 9 Mantener actualizado el registro de citas en el CSMC por servicio.
- 10 Apoyar en las acciones de los agentes comunitarios de salud.
- 11 Apoyo en la elaboración de documentos técnicos de competencia.
- 12 Funciones administrativas, realización de informes, llenado de formatos.
- 13 Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Con el personal del Centro de Salud Mental Comunitario y otras Unidades (Red, Microred y EESS).

#### Coordinaciones Externas

No Aplica.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Nivel Educativo

|   | Incompleta               | Completa                            |
|---|--------------------------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Primaria                                 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <input type="checkbox"/> Secundaria                               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)              | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <input 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"/>            |

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

|   |                          |
|---|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> Egresado(a)                                | TÉCNICO(A) EN ENFERMERÍA |
| <input type="checkbox"/> Bachiller                                  |                          |
| <input checked="" 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?

Sí  No

#### ¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

### CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto, capacitación en el fortalecimiento de competencias en el primer nivel de atención en Salud Mental.

#### 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.*



Cursos a fines al cargo; en salud mental y/o cursos afines (deseable).

**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**

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 o Privado.

**Experiencia específica**

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

Experiencia mínima de un (01) año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Experiencia mínima de un (01) año.

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.

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?       SÍ       NO

Anote el sustento:

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

1. Comunicación efectiva y adecuada relaciones interpersonales.
2. Habilidades para la ejecución de trabajos en equipo.
3. Compromiso relacionado a temas de Salud Mental.
4. Proactividad, toma de decisiones, tolerancia y autocontrol.
5. Vocación se servicio.

**CONTRAPRESTACION MENSUAL**

LUGAR DE PRESTACIÓN: Red Huaura Oyón - Centro de Salud Mental Comunitario SAYÁN.

DURACIÓN DEL CONTRATO: Inicio: a la suscripción del contrato al 31 de Diciembre del 2023.

REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ S/ 2.214,19

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA  
HOSPITAL HUACHO HUASCA OYÓN y S.S.S.

Lic. DIANE E. J. SOLÓRZANO MACHADO  
JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL  
CLAD N° 08143



## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| Órgano o unidad orgánica:      | OFICINA DE ATENCIÓN INTEGRAL - CSMC SAYAN      |
| Denominación del puesto:       | TÉCNICO (A) EN FARMACIA                        |
| Nombre del puesto:             | TÉCNICO (A) EN FARMACIA                        |
| Dependencia jerárquica lineal: | JEFE DEL CENTRO SALUD MENTAL COMUNITARIO SAYÁN |
| Dependencia funcional:         | JEFE DE LA OFICINA DE ATENCION INTEGRAL        |
| Puestos a su cargo:            | NINGUNA  |

### MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención y adecuado uso de los recursos necesarios para el desarrollo y correcto funcionamiento del servicio de farmacia del Centro de Salud Mental Comunitario.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar atención de competencia en concordancia con las Normas Técnicas y Guías Clínicas de intervención en Salud Mental.
- 2 Apoyar en la dispensación de medicamentos.
- 3 Apoyar en la atención de los requerimientos de productos farmacéuticos y afines.
- 4 Apoyo en la recepción y almacenamiento de productos farmacéuticos, según procedimientos establecidos.
- 5 Cumplir con las medidas de bioseguridad para la adecuada conservación y seguridad de los productos farmacéuticos y afines.
- 6 Brindar las prestaciones de salud con calidad, calidez y trato centrado en el usuario.
- 7 Realizar el arqueo y clasificación de medicamentos.
- 8 Ejecución de tareas administrativas y de control de insumos, respetando la calidad, seguridad y protección ambiental.
- 9 Cumplir con las buenas prácticas de almacenamiento y dispensación del CSMC.
- 10 Apoyo en la elaboración de documentos técnicos de competencia.
- 11 Funciones administrativas realización de informes, llenado de formatos, estadísticas.
- 12 Participación en la promoción de la Salud Mental.
- 13 Realizar visitas domiciliarias para intervención y seguimiento de casos en salud mental.
- 14 Otras funciones que asigne el jefe inmediato.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Con el personal del Centro de Salud Mental Comunitario y otras Unidades (Red, Microred y EESS).

#### Coordinaciones Externas

No Aplica.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Nivel Educativo

|   | Incompleta               | Completa                            |
|---|--------------------------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Primaria                                 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <input type="checkbox"/> Secundaria                               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)              | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <input 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"/>            |

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

|   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Egresado(a)                                | TITULO EN CARRERA TECNICA DE FARMACIA O BACHILLER DE LAS CARRERAS PROFESIONALES DE FARMACIA Y BIOQUÍMICA |
| <input type="checkbox"/> Bachiller                                  |  |
| <input checked="" 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?

Sí  No

#### ¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

### CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto, capacitación en el fortalecimiento de competencias en el primer nivel de atención en Salud Mental.

#### 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.

Capacitación y/o actividades de actualización profesional afines a la profesión y/o puesto.

**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**

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 o Privado.

**Experiencia específica**

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

Experiencia mínima de un (01) año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Experiencia mínima de un (01) año.

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.

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?     Sí     NO

Anote el sustento:

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Vocación de Servicio, Identificación Institucional, Proactividad, Asertividad, Resiliencia Organizacional, Compromiso, Responsabilidad, Motivación, Confianza, Capacidad Resolutiva, Trabajo en Equipo, Desarrollo de habilidades blandas.

**CONTRAPRESTACION MENSUAL**

LUGAR DE PRESTACIÓN: Red Huaura Oyón - Centro de Salud Mental Comunitario SAYÁN.

DURACIÓN DEL CONTRATO: Inicio: a la suscripción del contrato al 31 de Diciembre del 2023.

REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ S/ 2.214,19

**CUBIERNNO REGIONAL DE LIMA**  
**HOSPITAL BASICO HUAURA OYON y S.B.S.**

**Lic. DIANE J. SOLORZANO MACHADO**  
 JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL  
 CLAD N° 08143



## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Órgano o unidad orgánica:** OFICINA DE ATENCIÓN INTEGRAL - CSMC SAYAN  
**Denominación del puesto:** TÉCNICO ADMINISTRATIVO  
**Nombre del puesto:** TÉCNICO ADMINISTRATIVO  
**Dependencia jerárquica lineal:** JEFE DEL CENTRO SALUD MENTAL COMUNITARIO SAYÁN  
**Dependencia funcional:** JEFE DE LA OFICINA DE ATENCION INTEGRAL  
**Puestos a su cargo:** NINGUNA

### MISIÓN DEL PUESTO

Asegurar el buen funcionamiento del CSMC, realizando labores administrativas tales como agendar, planificar, coordinar las actividades generales además de redactar los reportes correspondientes. Interactuar con usuarios y terceros, gestionar sus trámites y resolver sus reclamos de manera eficaz- Guiar y facilitar la atención dentro del CSMC, brindando información de competencia. Promoviendo mejora en la gestión administrativa de la IPRESS para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el marco de la Salud Mental.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar las gestiones administrativas según la norma tecnica Nº 138-2017/MINSA.
- 2 Recepcion , registro y distribucion de documentos.
- 3 Redactar documentos oficiales encomendados por el jefe del centro (Oficios, Memorandos y Otros).
- 4 Realizar el cobro de Caja y medicamentos para los usuarios particulares.
- 5 Elaboración y archivo de historias clínicas.
- 6 Recepción de Teléfono para información al usuario.
- 7 Elaboración de cuadros comparativos de excel.
- 8 Elaboracion de la estadística del Centro de Salud Mental Comunitario.
- 9 Manejo de las redes social y páginas del Centro de Salud Mental.
- 10 Realizar junto al Jefe o quien haga sus veces el inventario del CSMC.
- 11 Mantener actualizado el registro de bienes patrimoniales del CSMC.
- 12 Apoyo en videos, flashers publicitarios con respecto a la Salud Mental.
- 13 Encargarse del soporte técnico del CSMC.
- 14 Implementacion de formatos que faciliten la atención de los pacientes.
- 15 Realizar el registro y codificacion de las actividades en formatos HIS y SIS.
- 16 Participacion en la promoción de la salud mental.
- 17 Implementar sistema que faciliten el manejo de los estadísticas del establecimiento de salud.
- 18 Otras funciones que asigne el jefe inmediato.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Con el personal del Centro de Salud Mental Comunitario y otras Unidades (Red, Microred y EESS).

#### Coordinaciones Externas

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Nivel Educativo

|   | Incompleta               | Completa                            |
|---|--------------------------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Primaria                                 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <input type="checkbox"/> Secundaria                               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)              | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <input 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"/>            |

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

|   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Egresado(a)                                | TITULO EN CARRERA TECNICA DE ADMINISTRACION U OTRAS AFINES POR LA FORMACION<br>O<br>BACHILLER EN ADMINISTRACIÓN O CARRERAS AFINES |
| <input type="checkbox"/> Bachiller                                  |   |
| <input checked="" 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?

Sí  No

#### ¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

### CONOCIMIENTOS

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



Conocimientos vinculados a las funciones del puesto.

**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.*

Capacitación y/o actividades de actualización profesional afines a la profesión y/o puesto.

Cursos de capacitación en temas administrativos, gestión administrativas. Conocimientos sobre el Sistema de Información HIS-MINSA, registro HIS y registro SIS (FUA).

**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**

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 o Privado.

**Experiencia específica**

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

Experiencia mínima de un (01) año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Experiencia mínima de un (01) año.

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.

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?    Sí    NO

Anote el sustento:

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Vocación de Servicio, Identificación Institucional, Proactividad, Asertividad, Resiliencia Organizacional, Compromiso, Responsabilidad, Motivación, Confianza, Capacidad Resolutiva, Trabajo en Equipo, Desarrollo de habilidades blandas.

**CONTRAPRESTACION MENSUAL**

LUGAR DE PRESTACIÓN: Red Huaura Oyón - Centro de Salud Mental Comunitario SAYÁN.

DURACIÓN DEL CONTRATO: Inicio: a la suscripción del contrato al 31 de Diciembre del 2023.

REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ S/ 2.214,19

**CURRÍCULO VITAE**  
GOBIERNO REGIONAL DE LIMA  
HOSPITAL HUACRA HUACRA OYÓN y S.R.S.

*[Firma]*  
LIC. DIANEE J. SOLORZANO MACHADO  
JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL  
GLAD N° 08143



# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Órgano o unidad orgánica:** OFICINA DE ATENCIÓN INTEGRAL - CSMC SAYAN  
**Denominación del puesto:** TÉCNICO EN SEGURIDAD  
**Nombre del puesto:** TÉCNICO EN SEGURIDAD  
**Dependencia jerárquica lineal:** JEFE DEL CENTRO SALUD MENTAL COMUNITARIO SAYÁN  
**Dependencia funcional:** JEFE DE LA OFICINA DE ATENCIÓN INTEGRAL  
**Puestos a su cargo:** NINGUNA

## MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades enfocadas al resguardo de los trabajadores, usuarios, bienes e infraestructura del Centro de Salud Mental Comunitario.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Custodia y vigilancia de ingreso y egreso de los trabajadores del CSMC.
- 2 Custodia y vigilancia de ingreso y egreso del público general.
- 3 Custodia y vigilancia de los bienes del CSMC.
- 4 Vigilar la infraestructura general del CSMC.
- 5 Elaborar y mantener actualizado el directorio local de números de emergencia.
- 6 Brindar información general y de competencia al público general.
- 7 Mantener el orden y la seguridad dentro del CSMC.
- 8 Apoyo en la promoción de los servicios del CSMC.
- 9 Participación en la promoción de la salud mental.
- 10 Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

Con el personal del Centro de Salud Mental Comunitario.

### Coordinaciones Externas

No aplica.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Nivel Educativo

|  | Incompleta               | Completa                            |
|--|--------------------------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Primaria                      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <input type="checkbox"/> Secundaria                    | <input type="checkbox"/> | <input checked="" 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 type="checkbox"/> Universitario                 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |

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

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

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

### ¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

## CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto.

### 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.*

Seguridad y/o Seguridad Ciudadana (deseable).

### 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              |                  |        |            |          | 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 o Privado.

#### Experiencia específica

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

Experiencia Laboral de un (01) año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Experiencia Laboral de un (01) año.

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.

### NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?  Sí  NO

Anote el sustento:

### HABILIDADES O COMPETENCIAS


1. Comunicación efectiva y adecuada relaciones interpersonales.
2. Habilidades para la ejecución de trabajos en equipo.
3. Compromiso relacionado a temas de Salud Mental.
4. Proactividad, toma de decisiones, tolerancia y autocontrol.
5. Vocación se servicio.

### CONTRAPRESTACION MENSUAL

LUGAR DE PRESTACIÓN: Red Huaura Oyón - Centro de Salud Mental Comunitario SAYÁN.

DURACIÓN DEL CONTRATO: Inicio: a la suscripción del contrato al 31 de Diciembre del 2023.

REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ S/ 2.214,19


**GOBIERNO REGIONAL DE LIMA**  
**HOSPITAL BUACHO HUACHA OYÓN y S.P.S.**

  
**Lc. DIANEE J. SOLORZANO MACHADO**  
**JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL**  
**CLAO N° 08143**



## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Órgano o unidad orgánica:** OFICINA DE ATENCIÓN INTEGRAL - CSMC SAYAN  
**Denominación del puesto:** TRABAJADOR DE SERVICIOS GENERALES  
**Nombre del puesto:** TRABAJADOR DE SERVICIOS GENERALES  
**Dependencia jerárquica lineal:** JEFE DEL CENTRO SALUD MENTAL COMUNITARIO SAYÁN  
**Dependencia funcional:** JEFE DE LA OFICINA DE ATENCION INTEGRAL  
**Puestos a su cargo:** NINGUNA

### MISIÓN DEL PUESTO

Realizar los servicios de limpieza necesarios a los ambientes del Centro de Salud Mental Comunitario para el buen funcionamiento y mantenimiento.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar la limpieza y desinfección de los ambientes del CSMC
- 2 Mantener en orden los materiales y el mobiliario del CSMC.
- 3 Uso racional y adecuado de los enseres de limpieza para el efectivo cumplimiento de sus funciones.
- 4 Limpieza y mantenimiento de los servicios higiénicos del CSMC.
- 5 Verificar e informar sobre el estado de conservación de las instalaciones del CSMC.
- 6 Trasladar y acomodar muebles, materiales y otros bienes del CSMC.
- 7 Brindar información general y de competencia al público general.
- 8 Apoyo en la promoción de los servicios del CSMC.
- 9 Participación en la promoción de la salud mental.
- 10 Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Con el personal del Centro de Salud Mental Comunitario.

#### Coordinaciones Externas

No aplica.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Nivel Educativo

|  | Incompleta               | Completa                            |
|--|--------------------------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Primaria                      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <input type="checkbox"/> Secundaria                    | <input type="checkbox"/> | <input checked="" 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 type="checkbox"/> Universitario                 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |

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

|   |  |
|---|--|
| <input 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?

Sí  No

#### ¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

### CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto.

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

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

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



| OFIMÁTICA   | Nivel de dominio |        |            |          | IDIOMAS         | Nivel de dominio |        |            |          |
|---|------------------|--------|------------|----------|-----------------|------------------|--------|------------|----------|
|   | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzado |                 | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)  | X                |        |            |          | Inglés          | X                |        |            |          |
| Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)              | X                |        |            |          | .....           |                  |        |            |          |
| 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 o Privado.

#### Experiencia específica

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

Experiencia laboral de seis (06) meses.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Experiencia laboral de seis (06) meses.

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.

### NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?  SÍ  NO

Anote el sustento:

### HABILIDADES O COMPETENCIAS


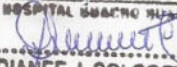
1. Comunicación efectiva y adecuada relaciones interpersonales.
2. Habilidades para la ejecución de trabajos en equipo.
3. Compromiso relacionado a temas de Salud Mental.
4. Proactividad, toma de decisiones, tolerancia y autocontrol.
5. Vocación se servicio.

### CONTRAPRESTACION MENSUAL

LUGAR DE PRESTACIÓN: Red Huaura Oyón - Centro de Salud Mental Comunitario SAYÁN.

DURACIÓN DEL CONTRATO: Inicio: a la suscripción del contrato al 31 de Diciembre del 2023.

REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ S/ 2.214,19


**GOBIERNO REGIONAL DE LIMA**  
**HOSPITAL HUACRA HUACRA OYÓN y S.B.S.**  
  
**Lic. DIANEE J. SOLÓRZANO MACHADO**  
**JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL**  
**CLAD N° 02143**



## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Órgano o unidad orgánica:** OFICINA DE ADMINISTRACIÓN  
**Denominación del puesto:** ASISTENTE ASESORIA JURIDICA  
**Nombre del puesto:** ASISTENTE ASESORIA JURIDICA  
**Dependencia jerárquica lineal:** JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN  
**Dependencia funcional:** NO APLICA  
**Puestos a su cargo:** NO APLICA

### MISIÓN DEL PUESTO

Asistir en la absolución de consultas sobre la normativa relacionada a gestión de recursos humanos, contrataciones y otras relacionadas a los sistemas administrativos de la gestión pública, para aclarar las dudas en los procesos que por competencia le corresponda resolver a la Oficina de Administración.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Efectuar el seguimiento a las actividades para la implementación del Sistema de Control Interno, con la finalidad que las Unidades Organicas del Hospital Regional de Huacho realicen las acciones pertinentes.
- 2 Efectuar el monitoreo de las situaciones adversas derivadas de informe de control simultaneo y de las recomendaciones resultantes de informes de control posterior que emita el Organo de Control Institucional conforme a normativa vigente dispuesta por la Contraloria General de la Republica.
- 3 Análisis de expedientes administrativos, formulación, proyección y redacción de informes, memorandos, oficios, cartas y demás que se requiera en el ejercicio de funciones.
- 4 Estudiar e informar sobre expedientes de carácter técnico – legal.
- 5 Coordinar y gestionar permanente con las unidades orgánicas lo encomendado por el Jefe de la Oficina de Administración.
- 6 Participar en las diferentes reuniones de trabajo y o comisiones encargadas por el Jefe inmediato.
- 7 Formular y/o revisar anteproyectos de normativas internas y otros documentos circundándolos con la normatividad vigente.
- 8 Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

UNIDAD ORGANICAS DEL HOSPITAL REGIONAL DE HUACHO, HUAURA, OYÓN Y SBS.

#### Coordinaciones Externas

CON LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD DE LA RED HUAURA OYON, DIRESA, GOBIERNO REGIONAL DE LIMA, ENTRE OTRAS ENTIDADES PUBLICAS.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Nivel Educativo

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

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

|   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Egresado(a)                                | DERECHO O DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS |
| <input checked="" 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?

Sí  No

#### ¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

### CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en derecho administrativo o gestión pública.



**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 EN CONTRATACIONES DEL ESTADO.

DIPLOMADO EN GESTIÓN PÚBLICA.

**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**

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

01 AÑO

**Experiencia específica**

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

01 AÑO

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

01 AÑO

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.

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?  SÍ  NO

Anote el sustento:

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Dinamismo y productividad, responsabilidad, confidencialidad, disciplina y puntualidad.

**CONTRAPRESTACION MENSUAL**

S/ 2,564.19 SOLES, Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador


**GOBIERNO REGIONAL DE LIMA**  
 HOSPITAL HUACHO PUMBA OTOS Y S.B.S

  
 LIC. DIANEE J. SOLORZANO MACHADO  
 JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL  
 CLAD N° 08143



# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN  
 Denominación del puesto: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO  
 Nombre del puesto: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO  
 Dependencia jerárquica lineal: JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION  
 Dependencia funcional: NO APLICA  
 Puestos a su cargo: NO APLICA

## MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la Programación, Organización, dirección, Control y Evaluación en los procesos y actividades referentes a los Sistemas de Administración, Contabilidad, Tesorería, Abastecimiento y Recursos Humanos, para el desarrollo y cumplimiento de los objetivos institucionales.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Coordinar y efectuar el seguimiento de la programación, formulación, ejecución y evaluación del cumplimiento de metas, planes y proyectos vinculados de la Oficina de Administración.
- 2 Brindar asistencia técnica a la Oficina General de Administración en el marco de la modernización de la gestión pública.
- 3 Revisar los expedientes administrativos y proyectos resolutivos a ser expedidos por la Oficina de Administración sobre temas vinculados a contrataciones (bienes y servicios), sistema contable y presupuestal.
- 4 Proyectar la documentación pertinente para dar respuesta a pedidos, consultas, requerimientos y/o demás documentos que provengan de las diversas Oficinas internas o externas, en el marco de los Sistema Administrativos de competencia de la Oficina de Administración.
- 5 Participar en las reuniones de trabajo que la Oficina de Administración requiera, y brindar la asistencia técnica respecto a los Sistemas Administrativos de competencia de la Oficina de Administración.
- 6 Preparar los reportes de asistencia, requerimientos logísticos, presupuestales y otros que disponga la jefatura de administración.
- 7 Efectuar seguimiento de la documentación enviada, concertar y agendar reuniones de trabajo a solicitud de la jefatura de administración.
- 8 Apoyo en la elaboración de Directivas concernientes a los sistemas administrativos.
- 9 Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

UNIDAD ORGANICAS DEL HOSPITAL REGIONAL DE HUACHO, HUAURA, OYÓN Y SBS.

### Coordinaciones Externas

CON LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD DE LA RED HUAURA OYÓN, DIRESA, GOBIERNO REGIONAL DE LIMA, ENTRE OTRAS ENTIDADES PUBLICAS.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Nivel Educativo

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

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

|   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Egresado(a)                                | CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN O CARRERAS AFINES POR LA FORMACION |
| <input type="checkbox"/> Bachiller                                  |   |
| <input checked="" 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?

Sí  No

### ¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

## CONOCIMIENTOS



**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (Se requiere documentación sustentadora):**  
 conocimiento SIAF, SIGA Y SEACE.

**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.*  
 DIPLOMADO EN GESTION PUBLICA

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

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

**B.** En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:  
 01 AÑO

**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.

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?     SÍ     NO


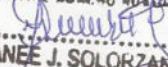
Anote el sustento:

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Dinamismo y productividad, responsabilidad, confidencialidad, disciplina y puntualidad.

**CONTRAPRESTACION MENSUAL**

S/2,964.19 SOLES, Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador


**GOBIERNO REGIONAL DE LIMA**  
 HOSPITAL HUACHO HUSANA 4400 y S.O.S  
  
**LIC. DIANEE J. SOLORZANO MACHADI**  
 JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL  
 CLAD N° 08143



# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Órgano o unidad orgánica:** UNIDAD DE LOGISTICA  
**Denominación del puesto:** ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO  
**Nombre del puesto:** ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO  
**Dependencia jerárquica lineal:** JEFE DE LA UNIDAD DE LOGISTICA  
**Dependencia funcional:** JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION  
**Puestos a su cargo:** NO APLICA

## MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la Programación, Organización, dirección, Control y Evaluación en los procesos y actividades referentes a los Sistemas de Abastecimiento, para el desarrollo y cumplimiento de los objetivos institucionales.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Mejora de la atención al ciudadano.
- 2 Elaboración de proformas de contrato, órdenes de servicio y compra.
- 3 Realizar estudio de mercado, para la adquisición de bienes y servicios.
- 4 Atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y que le sean encomendadas por su jefe inmediato.
- 5 Efectuar la fase de compromiso anual y mensual de las órdenes emitidas por el área.
- 6 Elaborar y procesar en el sistema de Gestión documentaria: informes de gestión logístico, memos, oficios y cualquier otro tipo de escrito, solicitado por el jefe inmediato.
- 7 Derivación de la documentación de la Oficina de Logística a las diferentes oficinas
- 8 Controlar que toda la documentación recepcionada sea tramitada en tiempo y forma oportuna.
- 9 Realizar la elaboración y seguimiento de informes y control de la agenda de la jefatura.
- 10 Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

UNIDAD ORGANICAS DEL HOSPITAL REGIONAL DE HUACHO, HUAURA, OYÓN Y SBS.

### Coordinaciones Externas

CON LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD DE LA RED HUAURA OYÓN, DIRESA, GOBIERNO REGIONAL DE LIMA, ENTRE OTRAS ENTIDADES PUBLICAS.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Nivel Educativo

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

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

|   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Egresado(a)                                | Administración, Economía, Contabilidad u otras carreras afines por la formación. |
| <input type="checkbox"/> Bachiller                                  |  |
| <input checked="" 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?

Sí  No

### ¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

## CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de Ley del Procedimiento Administrativo General (Ley N°27444)

Conocimiento en sistema de gestión documentaria(SISGEDO)

conocimiento en materia logística

### 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/ Diplomado en Sistemas Administrativos (SIAF, SIGA, SEACE)

Curso y/o Diplomado en Gestión Pública



Curso y/o Diplomado en contrataciones con el estado.

**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          |                  |        |            |          |
| 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**

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

Experiencia no menor a 1 año en el sector público.

**Experiencia específica**

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

1 año

**B.** En base a la **experiencia requerida para el puesto (parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año

**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.

Manejo en SIGGEDO

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?       Sí       NO

Anote el sustento:

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Trabajo en equipo

Proactividad

Transparencia

Trabajo bajo presión

**CONTRAPRESTACION MENSUAL**

S/2,964.19 SOLES, Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA  
HOSPITAL BUENO VIVIANO DYER y S.R.L

*Dianee J. Solorzano Machado*  
Lic. DIANEE J. SOLORZANO MACHADO  
JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL  
CIAD N° 001





## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Órgano o unidad orgánica:** OFICINA DE INTELIGENCIA SANITARIA  
**Denominación del puesto:** ESPECIALISTA EN ESTADISTICA  
**Nombre del puesto:** ESPECIALISTA EN ESTADISTICA  
**Dependencia jerárquica lineal:** JEFE DE LA OFICINA DE INTELIGENCIA SANITARIA  
**Dependencia funcional:** NO APLICA  
**Puestos a su cargo:** NO APLICA

### MISIÓN DEL PUESTO

Realizar estudios estadísticos, documentos e instrumentos técnicos, para la toma de decisiones. Brindar asesoramiento en asuntos de su competencia a la entidad.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Coordinar con la Unidad de Estadística e Informática del Hospital y Red la construcción de indicadores sanitarios
- 2 Elaborar programas informáticos para el procesamiento de la información del servicio, así como de la digitación de la misma
- 3 Generar los archivos de información que se requieran, así como ser responsable de tener actualizado el envío de la información a las diferentes dependencias superiores.
- 4 Supervisar la realización correcta del proceso de respaldo de los datos en forma diaria (backups)
- 5 Reportar fallas de lógica en el procesamiento de los sistemas que permitan la mejora continua de la información
- 6 Actualizar versiones de los aplicativos informáticos
- 7 Brindar apoyo técnico estadístico al proceso de investigación de brotes epidémicos
- 8 Elaboración de análisis estadístico con el empleo de programas estadísticos relacionados con la investigación epidemiológica
- 9 Sistematización y análisis de la información de vigilancia epidemiológica para reportes, salas, boletines entre otros.
- 10 Elaboración de aplicativos necesarios en el proceso de la vigilancia epidemiológica
- 11 Participa como miembro o titular en la construcción del ASIS institucional
- 12 Participa en investigaciones y actividades de campo programados por la unidad
- 13 Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

UNIDAD ORGANICAS DEL HOSPITAL HUACHO HUAURA, OYÓN Y SBS.

#### Coordinaciones Externas

CON LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD DE LA RED HUAURA OYÓN, DIRESA, GOBIERNO REGIONAL DE LIMA, ENTRE OTRAS ENTIDADES PUBLICAS.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Nivel Educativo

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

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

|  |                           |
|--|---------------------------|
| <input type="checkbox"/> Egresado(a)   | ESTADISTICA E INFORMATICA |
| <input type="checkbox"/> Bachiller   |                           |
| <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura                       | Gestion Publica           |
| <input checked="" type="checkbox"/> Maestría                                   |                           |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input checked="" type="checkbox"/> Titulado |                           |
| <input type="checkbox"/> Doctorado   |                           |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado            |                           |

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

### CONOCIMIENTOS

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

Experiencia en actividades relacionadas con epidemiología

#### 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.

Capacitación inherente a epidemiología y/o estadística

**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; OpenCalc, etc.)              |                  |        |            | X        |
| Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.) |                  |        |            | 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.

2 años en el sector público o privado

**Experiencia específica**

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

1 año

**B.** En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el sector público:

1 año

**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.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Capacidad de Trabajo en equipo, Actitud proactiva y responsable. Capacidad de analisis, expresion, redaccion y sintesis, Vocacion de Servicio.

**CONTRAPRESTACION MENSUAL**

S/2,964.19 SOLES, Incluye los montos y afiliaciones de ley, asi como toda deducción aplicable al trabajador


**GOBIERNO REGIONAL AREQUIPA**  
 HOSPITAL GUACABAMBA  
 LIC. DIANE J. SOLORZANO M.  
 JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL  
 CIAD N° 08143





## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Órgano o unidad orgánica:** UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA  
**Denominación del puesto:** TECNICO EN SOPORTE INFORMATICO  
**Nombre del puesto:** TECNICO EN SOPORTE INFORMATICO  
**Dependencia jerárquica lineal:** JEFE DE LA UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA  
**Dependencia funcional:** \_\_\_\_\_  
**Puestos a su cargo:** NO APLICA

### MISIÓN DEL PUESTO

Atender los diversos requerimientos de soporte técnico para los equipos de cómputo y de la Red Informática para que se pueda brindar un correcto y continuo servicio en las diferentes unidades, áreas y/o servicios del Hospital

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Registrar el ingreso de los equipos de cómputo en el sistema anotando su código de inventario el estado en que llega y el diagnóstico del equipo.
- 2 Brindar soporte a los equipos de cómputo (computadoras, impresoras) de la institución.
- 3 Brindar soporte de la red informática del hospital (fallas de sistema, fallas de red).
- 4 Realizar el mantenimiento correctivo y emitir el documento correspondiente en caso de deterioro de componentes entregando al usuario el bien deteriorado.
- 5 Realizar el mantenimiento preventivo de los equipos, cambiando accesorios deteriorados según cronograma para el año.
- 6 Realizar el mantenimiento recuperativo de los equipos de cómputo verificando que no tengan instalados programas no licenciado, informar a la jefatura en caso de encontrar contenido ilícito o accesos directos a paginas no autorizadas.
- 7 Mantener operativos las redes de cómputo e internet así mismo los servidores de los aplicativos de la institución.
- 8 Realizar capacitación al personal de salud del Hospital Huaura Oyón y SBS.
- 9 Realizar copias de seguridad y recuperación de datos en caso de pérdida.
- 10 Realizar el inventario y gestionar los equipos de cómputo del hospital.
- 11 Instalación, configuración y actualización de sistemas operativos y programas.
- 12 Configuración y administración de redes locales y conexiones a internet.
- 13 Capacitación y soporte a los usuarios del Sistema de Administración Hospitalaria (SAH): Recaudaciones, Farmacia, Admisión, Rayos X, SIS, Laboratorio, Consul.
- 14 Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Con el Jefe de la Unidad de Estadística e Informática y Jefe del Area de Informática

#### Coordinaciones Externas

Con la RED, DIRESA y otro Ente Superior cuando se requiera.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Nivel Educativo

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

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

|   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Egresado(a)                                | TITULO EN CARRERA TECNICA DE COMPUTACION, INFORMATICA O SISTEMAS O BACHILLER EN INGENIERIA INFORMATICA, DE SISTEMAS O AFINES POR LA FORMACION. |
| <input type="checkbox"/> Bachiller                                  |  |
| <input checked="" 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 sustentadora):**

- Conocimientos en administración de Redes Informáticas (Conectividad y Cableado Estructurado).
- Conocimientos en soporte técnico de equipos de cómputo (computadoras, laptop, impresoras láser, impresoras matriciales, impresoras y ticketeras).
- Configuración de enrutadores, Switch de red y modem.
- Implementación de medidas de seguridad informática, antivirus y cortafuegos.
- Actualización y mantenimiento de servidores y sistemas de almacenamiento.
- Conocimiento en administración de Servidores.

**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.

- Ensamblaje, Mantenimiento y Conectividad de Equipos de Computo
- Curso de configuración de SWITCHES y conectividad

**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              |                  |        |            |          | Observaciones.- |                  |        |            |          |

**EXPERIENCIA****Experiencia general**

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

01 AÑO

**Experiencia específica**

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

01 AÑO

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

01 AÑO

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.

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SÍ

NO

Anote el sustento:

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

- 1.- Disponibilidad Inmediata.
- 2.- Trabajo en equipo y bajo presión.
- 3.- Buen trato y Calidad de Atención.
- 4.- Capacidad de Trabajo en Equipo, Proactivo y Dinámico.
- 5.- Facilidad, para expresar ideas en forma oral y escrita.
- 6.- Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales en el ámbito laboral.

**CONTRAPRESTACION MENSUAL**

1864.19 SOLES, Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA  
HOSPITAL MACO MANSOURI Y S.R.S.

Lic. DIANE J. SOLÓRZANO MACHADO  
JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL  
CL AD N° 08143



## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Órgano o unidad orgánica:** UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA  
**Denominación del puesto:** TECNICO ADMINISTRATIVO  
**Nombre del puesto:** TECNICO ADMINISTRATIVO  
**Dependencia jerárquica lineal:** JEFE DE LA UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA  
**Dependencia funcional:**  
**Puestos a su cargo:** NO APLICA

### MISIÓN DEL PUESTO

ORGANIZAR, PLANIFICAR, ATENDER Y REALIZAR TAREAS ADMINISTRATIVAS DE SOPORTE Y APOYO A LA UNIDAD.

### FUNCIONES DEL PUESTO

Elaborar y analizar expedientes administrativos de acuerdo a las competencias (aplicación y conocimiento de SISGEDO)  
 Recepcionar documentos de tipo legal, solicitud de historial clínico, cronogramas de actividades para TRA o según corresponda.  
 Coordinar con las áreas de la unidad de Estadística para consolidar y solicitar materiales: equipos y útiles.  
 Realizar la reprogramación del personal, según la necesidad e indicado por la jefatura  
 Coordinar la impresión de formatería en Logística, ello requerido por las 4 áreas.  
 Supervisar el renfimiento del sistema de la unidad y plantear mejoras para la buena conducción de la unidad.  
 Dar seguimiento a los documentis de acuerdo a su la jerarquia de prioridad.  
 Coordinar con los involucrados el adecuado orden y limpieza de la Unidad.  
 creación, impresión y armado de historias clínicas a pacientes nuevos  
 atención y distribución de historias clínicas para la atención de los usuarios (SIS, dmenanda comun), en consultorios externos de hospital de  
 Control de calidad de toda la informacion ingresada a los diferentes sistemas de informacion del hospital sistema de emergencia, sistema  
 generacion de los indicadores hospitalarios por cada uno de los departamentos asistenciales  
 remision de la informacion detallada y analisis interno de los departamentos para la alimentacion del POI  
 Elaborar reportes de actividades a medios informaticas con fines estadisticos e institucionales  
 Implementar espacios de archivamiento de acuerdo a prioridades de la unidad  
 Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

DEPARTAMENTO, SERVICIOS Y UNIDADES DEL HOSPITAL HUACHO HUAURA OYON Y SERVICIOS BASICOS DE SALUD

#### Coordinaciones Externas

FISCALIA, MINISTERIO PUBLICO, RENIEC, DIRESA

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Nivel Educativo

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

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

|   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Egresado(a)                                | TITULO EN CARRERA TECNICA DE ADMINISTRACION, COMPUTACION, INFORMATICA O SISTEMAS O BACHILLER EN ADMINISTRACION U CARRERAS AFINES POR LA FORMACION |
| <input type="checkbox"/> Bachiller                                  |   |
| <input checked="" 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?

Sí  No

#### ¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No



**CONOCIMIENTOS**

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

SISTEMA DE GESTION DOCUMENTARIA - SISGEDO / MANEJO EN EL SISTEMA INTRAHOSPITALARIO / a) Sistema Administrativo hospitalario- Admision - SAH

**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.

RECURSOS HUMANOS, GESTION DE ARCHIVOS Y TRAMITE DOCUMENTARIO

**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**

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

01 AÑO

**Experiencia específica**

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

1 AÑO

**B.** En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

1 AÑO

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

Practicante  Auxiliar o  Analista  Especialista  Supervisor/  Jefe de Área  Gerente o

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

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SÍ  NO

Anote el sustento:

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

PROACTIVO, RESPONSABLE, CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESION, BUEN TRATO AL PUBLICO

**CONTRAPRESTACION MENSUAL**

1864.19 SOLES, Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

GUBIERNOS REGIONAL DE LIMA  
HOSPITAL MARCA SURURA DTGN y S.R.L.

Lic. DIANEE J. SOLÓRZANO MACHADO  
JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL  
CLAD N° 01.14







|   |  |   |  |  |  |                 |   |  |  |  |
|---|--|---|--|--|--|-----------------|---|--|--|--|
| 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**

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

1 AÑO

**Experiencia específica**

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

6 MESES

**B.** En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

6 MESES

**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.

**NACIONALIDAD**


¿Se requiere nacionalidad peruana?     SÍ     NO


Anote el sustento:

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

**CONTRAPRESTACION MENSUAL**

1864.19 SOLES, Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador


**GOBIERNO REGIONAL DE LIMA**  
 HOSPITAL HONORIO HERNANDEZ

  
**LIC. DIANEE J. SOLORZANO M.A.C.I.P.**  
 JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL  
 CLAB N° 0014





## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Órgano o unidad orgánica:** UNIDAD DE PERSONAL  
**Denominación del puesto:** TÉCNICO ADMINISTRATIVO  
**Nombre del puesto:** TÉCNICO ADMINISTRATIVO  
**Dependencia jerárquica lineal:** JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL  
**Dependencia funcional:** JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION  
**Puestos a su cargo:** NO APLICA

### MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la Programación, Organización, Control y Evaluación en los procesos y actividades referentes a los Sistemas de Administración y Recursos Humanos, para el desarrollo y cumplimiento de los objetivos institucionales.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Coordinar y efectuar el seguimiento de la programación, formulación, ejecución y evaluación del cumplimiento de metas, planes y proyectos vinculados a la Unidad de Personal.
- 2 Contestar el teléfono, atención al público, recibir, enviar y clasificar correspondencia, mantener actualizado y organizado el archivo y los expedientes.
- 3 Llevar control de los archivos bajo su responsabilidad, abrir expedientes y proporcionar los expedientes que le sean requeridos.
- 4 Proyectar la documentación pertinente para dar respuesta a pedidos, consultas, requerimientos y/o demás documentos que provengan de las diversas Oficinas internas o externas, en el marco de los Sistema Administrativos de competencia de la Unidad de Personal.
- 5 Mantener actualizados y proporcionar mantenimiento al sistema de control de archivos, físicos o magnéticos.
- 6 Tomar dictados y transcribir en computadora, distribuir documentos en el centro de trabajo, colaborar y brindar en actividades eventuales o extraordinarias que organice y se realicen en la Unidad.
- 7 Efectuar seguimiento de la documentación enviada, concertar y agendar reuniones de trabajo a solicitud de la jefatura de la Unidad de Personal.
- 8 Manejar agenda del jefe inmediato, llevar control de los materiales de oficina, preve necesidades y hacer la solicitud correspondiente.
- 9 Elaborar escritos en atención a la correspondencia de la dependencia, incluyendo la elaboración de cuadros estadísticos, tablas, etc, todo de acuerdo a las instrucciones generales que reciba de su jefe inmediato.
- 10 Operar eficientemente los programas de computadora que le sean proporcionados para las labores de apoyo administrativo y académico.
- 11 Captura de información y diversos documentos que le sean solicitados en apoyo a las tareas administrativas llevadas a cabo en la Unidad.
- 12 Respalda la información recibida debidamente, recuperación de información a través de la computadora, llevar registros diversos que le soliciten, como pueden ser usuarios de prestadores de servicios.
- 13 Notificar los documentos (cartas, memorandos, informes, oficios, etc.) visados o firmados por la Jefatura inmediata internamente a las unidades orgánicas o externamente a otras Instituciones.
- 14 Captura, manejo y operación de sistemas de información, brindar apoyo en las actividades relacionadas con los procesos llevados a cabo en la Unidad, uso y manejo de redes de informática para el desempeño de sus labores.
- 15 Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

UNIDAD ORGANICAS DEL HOSPITAL REGIONAL DE HUACHO, HUAURA, OYÓN Y SBS.

#### Coordinaciones Externas

CON LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD DE LA RED HUAURA OYÓN, DIRESA, GOBIERNO REGIONAL DE LIMA, ENTRE OTRAS ENTIDADES PUBLICAS.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Nivel Educativo

|   | Incompleta               | Completa                            |
|---|--------------------------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Primaria                                 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <input type="checkbox"/> Secundaria                               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)              | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <input 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"/>            |

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

|   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Egresado(a)                                | TITULO EN CARRERA TECNICA DE ADMINISTRACION U OTRAS AFINES POR LA FORMACION<br>O<br>BACHILLER EN ADMINISTRACION, ECONOMIA, CONTABILIDAD U OTRAS CARRERAS AFINES |
| <input type="checkbox"/> Bachiller                                  |   |
| <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura            |   |
| <input type="checkbox"/> Maestría                                   |   |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado |   |
| <input type="checkbox"/> Doctorado                                  |   |

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

#### ¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No



Egresado Titulado**CONOCIMIENTOS****A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (Se requiere documentación sustentadora):**

MANEJO EN SIGGEDO 2.0, SISTEMA ADMINISTRATIVO, RECURSOS HUMANOS, TRÁMITE DOCUMENTARIO

**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.

A FINES A LAS FUNCIONES DEL PUESTO

**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**

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

1 AÑO

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

1 AÑO DE EXPERIENCIA.

**B.** En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

NO REQUIERE

**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.

**NACIONALIDAD**¿Se requiere nacionalidad peruana?  SÍ  NO

Anote el sustento:

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Dinamismo, productividad, capacidad analítica y organizativa, responsabilidad, confidencialidad, disciplina, puntualidad, habilidad para detectar deficiencias y recomendar las acciones correctivas apropiadas y oportunas.

**CONTRAPRESTACION MENSUAL**

S/.1,864.19 SOLES, Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

**GOBIERNO REGIONAL DE LIMA**  
HOSPITAL HUACNO HUACNO BYDI y S.S.S.Lc. DIANE J. SOLORZANO MACHADO  
JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL  
CI AQ N° 08143



###

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO  
 Denominación del puesto: TÉCNICO ADMINISTRATIVO  
 Nombre del puesto: TÉCNICO ADMINISTRATIVO  
 Dependencia jerárquica lineal: JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES  
 Dependencia funcional: JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION  
 Puestos a su cargo:

### MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de cierta complejidad con la documentación utilizada en la Unidad de Servicios Generales y el área de mantenimiento

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar actividades de apoyo informático, estadístico y administrativo relacionado a recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de todos los documentos
- 2 Organizar y realizar el seguimiento de documentos técnicos que ingresan, presentando periódicamente los informes de situación en que se encuentran.
- 3 Concluir las ordenes de trabajo de mantenimiento a los trabajadores responsables de realizar los trabajos requeridos por los usuarios en las diferentes especialidades de: electricidad, mecánica, gasfitería, soldadura, pintura, resanado y otros, para la elaboración del POI del Hospital.
- 4 Recepcionar y ordenar diariamente la documentación para la tramitación de los Planes, Informes, Reuniones de la Unidad de Servicios Generales y sus respectivas áreas.
- 5 Apoyar las acciones protocolares de acuerdo a indicaciones de Jefatura.
- 6 Apoyar en la recepción de documentación de las áreas de Mantenimiento y Limpieza, Vigilancia y Jardines.
- 7 Velar por la seguridad y conservación de los documentos que se encuentran en la unidad y sus respectivas áreas.
- 8 Realizar todas las actividades administrativas (llevar el control del cuaderno de cargo, el libro de actas, etc) que se desarrollan en la Unidad y sus respectivas áreas.
- 9 Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos de la Unidad y sus áreas.
- 10 Apoyar en la distribución de los documentos a las diferentes unidades orgánicas del Hospital y colaborar con la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de coordinación técnica.
- 11 Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Jefatura de la Unidad de Servicios Generales - Área de Mantenimiento - Áreas de Lavandería, Ropería y Costura, Área de Transporte y el Área de Limpieza, Vigilancia y Jardines.

#### Coordinaciones Externas

Oficina de Administración

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Nivel Educativo

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

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

- Egresado(a)  
 Bachiller  
 Título/ Licenciatura  
 Maestría  
 Egresado  Titulado  
 Doctorado  
 Egresado  Titulado

TÍTULO EN CARRERA TÉCNICA DE ADMINISTRACIÓN U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN  
 O  
 BACHILLER EN ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA, CONTABILIDAD U OTRAS CARRERAS AFINES

#### 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 basico en SIGEDO - Conocimiento en el Manejo de Informacion - Conocimiento basico en manejo de Recursos Humanos

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

Cursos y Capacitaciones relacionada a las funciones

Cursos de trámites documentarios y archivo

**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**

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

01 AÑO

**Experiencia específica**

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

01 AÑO

**B.** En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

01 AÑO

**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.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA DE 01 AÑO EN EL SECTOR PÚBLICO

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?     Sí     NO

Anote el sustento:

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Capacidad Analítica y Organizativa Capacidad para trabajar en equipo Ética y Valores: Solidaridad y Honradez

**CONTRAPRESTACION MENSUAL**

1864.19 SOLES, Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

**CUBIERNNO REGIONAL DE LIMA**  
**HOSPITAL BUENOS AIRES BYON y S.B.S.**

**Lc. DIANEE J. SOLÓRZANO MACHADO**  
 JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL  
 CI AD N° 08143



## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Órgano o unidad orgánica:** DIRECCION EJECUTIVA / AREA DE RELACIONES PUBLICAS  
**Denominación del puesto:** TECNICO ADMINISTRATIVO  
**Nombre del puesto:** TECNICO ADMINISTRATIVO  
**Dependencia jerárquica lineal:** JEFE DEL AREA DE RELACIONES PÚBLICAS  
**Dependencia funcional:** DIRECTOR EJECUTIVO  
**Puestos a su cargo:** NO APLICA

### MISIÓN DEL PUESTO

Realizar la difusión de actividades que realiza el Hospital Regional de Huacho y los establecimientos de salud con la finalidad de educar, preservar la salud y mejorar el estilo de vida de la comunidad.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar entrevistas a los profesionales promoviendo buenos hábitos y costumbres que fortalecerán su salud.
- 2 Elaborar materiales audiovisuales y gráficos que ayuden a la difusión y promoción del uso racional de los medicamentos y los riesgos de uso sin prescripción médica.
- 3 Registro de imágenes fotográficas y de video sobre el trabajo de atención al interior del Hospital Regional de Huacho.
- 4 Producción y edición de material audiovisual para el noticiero que produce la Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas del Hospital Regional de Huacho.
- 5 Diseño y creación de contenidos para la página del Hospital Regional de Huacho y Red de Salud Huaura Oyón.
- 6 Participar en las reuniones administrativas programadas por las diferentes áreas.
- 7 Cumplir con las normas, reglamento y manuales del servicio y otras disposiciones vigentes del hospital.
- 8 Otras actividades que el Jefe de la Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas lo disponga.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

UNIDAD ORGANICAS DEL HOSPITAL REGIONAL DE HUACHO.

#### Coordinaciones Externas

CON LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD DE LA RED HUAURA OYÓN, DIRESA, GOBIERNO REGIONAL DE LIMA, ENTRE OTRAS ENTIDADES PUBLICAS.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Nivel Educativo

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

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

|   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Egresado(a)                                | TITULO EN CARRERA TECNICA DE COMUNICACIONES, RELACIONES PUBLICAS, MARKETING U OTRAS AFINES POR LA FORMACION<br>O<br>BACHILLER EN CIENCIAS DE LA COMUNICACION U OTRAS CARRERAS AFINES |
| <input type="checkbox"/> Bachiller                                  |  |
| <input checked="" 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?

Sí  No

#### ¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

### CONOCIMIENTOS

#### A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (Se requiere documentación sustentadora):

NO APLICA

#### 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.

Cursos y Capacitaciones relacionada a las funciones del puesto

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

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

01 AÑO

Experiencia específica

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

01 AÑO

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

01 AÑO

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

Practicante pre 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.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?  SÍ  NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Manejo del trabajo en equipo, proactiva y analítica.

CONTRAPRESTACION MENSUAL

1864.19 SOLES, Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador


**CORREIANO REGIONAL DE LIMA**  
 HOSPITAL BASILIO INCHAUSTI 0100 y S.R.S.  
 Lic. **DIANES J. SOLÓRZANO MACHADO**  
 JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL  
 CI AD N° 00000



## FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Órgano o unidad orgánica:** DIRECCION EJECUTIVA  
**Nombre del cargo/ puesto:** Auxiliar Administrativo  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** Director Ejecutivo  
**Dependencia Jerárquica Funcional:** No aplica  
**Puestos que supervisa:** No aplica

### MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia administrativa para el cumplimiento de objetivos de la Dirección Ejecutiva

### FUNCIONES DEL PUESTO

|    |  |
|----|--|
| 1  | Ejecutar labores administrativas vinculadas al área de su competencia.   |
| 2  | Coordinar y ejecutar el registro, clasificación, ordenamiento y archivo de la documentación emitida y/o recibida.            |
| 3  | Efectuar el requerimiento, almacenamiento y distribución de materiales.  |
| 4  | Velar por la custodia y control de bienes y equipos asignados.   |
| 5  | Apoyar las actividades relacionadas con la obtención de información de fácil identificación y ubicación.                     |
| 6  | Apoyar en las actividades relacionadas con el archivo de documentos de acuerdo a indicaciones de su superior.                |
| 7  | Apoyar en la distribución de documentación.  |
| 8  | Recibir llamadas telefónicas anotando mensajes y comunicando a quien corresponda   |
| 9  | Realizar ingresos de información al Sistema de Trámite Documentario, de acuerdo a las indicaciones de su superior jerárquico |
| 10 | Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.          |

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Organos y Unidades Organicas de la Entidad

#### Coordinaciones Externas

Relacion de coordinación con Instituciones públicas, privadas y mixtas, actores sociales locales y otros.

### REQUISITOS:

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

| <b>A.) Formación Académica</b><br><br><table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 70%;"></th> <th style="width: 15%; text-align: center;">Incompleta</th> <th style="width: 15%; text-align: center;">Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitario</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table> |                                    | Incompleta                                    | Completa | <input 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>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</b><br><table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Carreras Técnicas de Secretariado, Administración, Contabilidad, Computación, Informática<br/>O<br/>Estudios universitarios no menor a seis semestres académicos en Administración, Contabilidad, Economía, Computación e Informática o afines.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> </table> | <input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) | <input type="checkbox"/> Bachiller | <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura | Carreras Técnicas de Secretariado, Administración, Contabilidad, Computación, Informática<br>O<br>Estudios universitarios no menor a seis semestres académicos en Administración, Contabilidad, Economía, Computación e Informática o afines. |  |  | <input type="checkbox"/> Maestría | <input type="checkbox"/> Egresado | <input type="checkbox"/> Grado | <input type="checkbox"/> Doctorado | <input type="checkbox"/> Egresado | <input type="checkbox"/> Grado | <b>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</b><br><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No<br><br><b>D.) ¿Requiere habilitación profesional?</b><br><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No<br><br><b>E.) ¿Requiere RD SERUMS?</b><br><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No |
|--|------------------------------------|---|----------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|---|--------------------------|-------------------------------------|--|--------------------------|--------------------------|--|--------------------------|--------------------------|--|---|------------------------------------|---|---|--|--|-----------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------|---|
|  | Incompleta                         | Completa                                      |          |                                     |                          |                          |   |                          |                                     |  |                          |                          |  |                          |                          |  |   |                                    |   |   |  |  |                                   |                                   |                                |                                    |                                   |                                |   |
| <input 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"/>                      |          |                                     |                          |                          |   |                          |                                     |  |                          |                          |  |                          |                          |  |   |                                    |   |   |  |  |                                   |                                   |                                |                                    |                                   |                                |   |
| <input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)  | <input type="checkbox"/> Bachiller | <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura |          |                                     |                          |                          |   |                          |                                     |  |                          |                          |  |                          |                          |  |   |                                    |   |   |  |  |                                   |                                   |                                |                                    |                                   |                                |   |
| Carreras Técnicas de Secretariado, Administración, Contabilidad, Computación, Informática<br>O<br>Estudios universitarios no menor a seis semestres académicos en Administración, Contabilidad, Economía, Computación e Informática o afines.  |                                    |   |          |                                     |                          |                          |   |                          |                                     |  |                          |                          |  |                          |                          |  |   |                                    |   |   |  |  |                                   |                                   |                                |                                    |                                   |                                |   |
| <input type="checkbox"/> Maestría  | <input type="checkbox"/> Egresado  | <input type="checkbox"/> Grado                |          |                                     |                          |                          |   |                          |                                     |  |                          |                          |  |                          |                          |  |   |                                    |   |   |  |  |                                   |                                   |                                |                                    |                                   |                                |   |
| <input type="checkbox"/> Doctorado   | <input type="checkbox"/> Egresado  | <input type="checkbox"/> Grado                |          |                                     |                          |                          |   |                          |                                     |  |                          |                          |  |                          |                          |  |   |                                    |   |   |  |  |                                   |                                   |                                |                                    |                                   |                                |   |

### CONOCIMIENTOS

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

Capacitación técnica en aspectos relacionados con el área (Sistema de Trámite Documentario - SISGEDO)

#### 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:

Programas de especialización afines a las funciones del cargo en el Organismo a desempeñar.

#### 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       |   | X |  |  |
| Hojas de Calculo           |   | X |  |  |
| Programa de Presentaciones |   | X |  |  |
| Otros                      | X |   |  |  |

|        |   |  |  |  |
|--------|---|--|--|--|
| Inglés | X |  |  |  |
| .....  |   |  |  |  |
| .....  |   |  |  |  |
| .....  |   |  |  |  |

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

Un (01) año

**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, Servicio o Dpto   
 Gerente o Director

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

Un (01) año

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.

Un (01) año

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

No aplica.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Liderazgo, Ética, Trabajo en Equipo, Empatía, Asertividad, Proactividad, Comunicación efectiva y Disciplina.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica

**CONTRAPRESTACION MENSUAL**

S/ 1,564.19 SOLES, Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador


**GOBIERNO REGIONAL DE LIMA**  
**HOSPITAL MANO MOURA 8700 y S.A.S**  
*[Firma]*  
**IC. DIANE J. SOLÓRZANO MACHADO**  
**JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL**  
 CI AD N° 00000

