

PERFIL DE PUESTO: UNIDAD DE ECONOMIA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo - Unidad Orgánica:	Oficina de Administración / Unidad de Economía
Cargo Estructural:	Técnico/a Administrativo II
Clasificación:	SP-AP
Nombre del cargo/ puesto:	Técnico/a Administrativo II
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe Área de Facturación, Recaudación y Cobranzas
Dependencia Jerárquica Funcional:	Jefe de la Unidad de Economía
Puestos que supervisa:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención de servicio a la población en general comprometidos con las diversas actividades administrativas en bien de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Emitir impresiones de las citas recepcionadas por el área de call center para las atenciones de los consultorios
2	Verificación de la afiliación SIS y otros convenios
3	Registrar órdenes de análisis y de procedimientos en el sistema SAH
4	Realizar el cobro de medicinas, órdenes de laboratorio y raxos a pacientes público general.
5	Realizar la ampliación del crédito en el SAH a pacientes público general hospitalización, con cuenta corriente.
6	Recepcionar y realizar seguimiento de las APM, convenio con Saludpol para las consultas y procedimientos.
7	Verificar los documentos del tipo de atención que se le brinda a los pacientes ya sea SIS, ESSALUD, SOAT y Saludpol
8	Presentar diariamente el reporte de caja general con el dinero correspondiente verificado consignando las boletas
9	Mantener al día y en orden el archivo de los documentos para efectos de supervisión y consulta por los entes superiores
10	Liquidar y boleterar los compromisos de pago y convenio entregados por el encargado de cobranzas
11	Cerrar las cuentas corrientes con la alta médica de los servicios ya sea SIS, público general y otros convenios
12	Efectuar reportes de sus actividades por medios informáticos con fines estadísticos y otros fines institucionales
13	Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas en las funciones del cargo asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Entre las áreas administrativas de la unidad para el mejor funcionamiento y cumplimiento de la actividad

Coordinaciones Externas

Unidades administrativas lo que designe el jefe para el mejor funcionamiento y cumplimiento de la actividad

REQUISITOS:

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica		B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto			C.) ¿Se requiere Colegiatura?						
		<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No					
CARRERAS TÉCNICAS O UNIVERSITARIAS (BACHILLER) DE: ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, ECONOMÍA Y/O AFINES											
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Completa	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No					
D.) ¿Requiere habilitación profesional?											
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Completa	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No					
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/> Incompleta <input checked="" type="checkbox"/> Completa										
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/> Incompleta <input checked="" type="checkbox"/> Completa										
E.) ¿Requiere RD SERUMS?											
<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No											

CONOCIMIENTOS

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

FUNCIONES VINCULADAS AL PUESTO CON EL SISTEMA DE ADMINISTRACION HOSPITALARIA

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:**

SEMINARIOS Y DIPLOMADOS RELACIONADOS AL PUESTO DE CAJERO, GESTION PUBLICA , LEY 27444 , SIAF Y SIGA

Relacionado con el puesto y las funciones descritas

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos			X	
Hojas de Calculo			X	
Programa de Presentaciones			X	
Otros	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.

Dos (02) años

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

<input type="checkbox"/> Practicante profesional	<input checked="" type="checkbox"/> X	Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/> Jefe de Área, Servicio o Dpto	<input type="checkbox"/> 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**:

<input checked="" type="checkbox"/> Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público	<input type="checkbox"/> NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.
--	---

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

Un (01) año

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

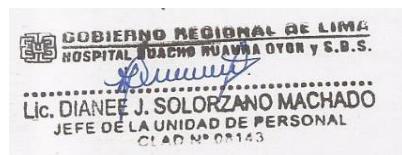
No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

VOLUNTAD DE APLICAR Y CUMPLIR CON LAS TAREAS DESIGNADAS EN BIEN DE LA ENTIDAD



PERFIL DE PUESTO: UNIDAD DE LOGISTICA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo - Unidad Orgánica:	Oficina de Administración / Unidad de Logística
Cargo Estructural:	Técnico/a Administrativo I
Clasificación	SP-AP
Nombre del cargo/ puesto:	Técnico/a Administrativo I
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe del Área de Adquisiciones
Dependencia Jerárquica Funcional:	Jefe de la Unidad de Logística
Puestos que supervisa:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Programar, ejecutar en forma eficiente y oportuna el sistema de abastecimiento en apoyo a los servicios administrativos y asistenciales de los diferentes niveles y modalidades.

FUNCIONES DEL PUESTO

- | | |
|---|--|
| 1 | Apoyar con armado de expedientes para el registro SIAF en la fase de compromiso de los documentos fuentes consistente en ordenes de compra , ordenes de servicio. |
| 2 | Apoyar la coordinación y ejecución de los procesos técnicos de sistema administrativo de abastecimiento. |
| 3 | Participar en la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados al sistema administrativo de abastecimiento. |
| 4 | Efectuar la ejecución o coordinación de los procesos de acopio, registro, inventario, clasificación, catalogación y archivo de documentos, estableciendo criterios y métodos de trabajo. |
| 5 | Brindar apoyo en la preparación de la documentación y/o emisión de respuesta solicitada por diversas entidades externas, previa verificación y determinación dispuesta por el Jefe del Área de Adquisiciones y de la Unidad de Logística |
| 6 | Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas en las funciones del cargo asignadas por norma expresa. |

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Entre las áreas administrativas de la unidad para el mejor funcionamiento y cumplimiento de la actividad

Coordinaciones Externas

Unidades administrativas lo que designe el jefe para el mejor funcionamiento y cumplimiento de la actividad

REQUISITOS:

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica		<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>
<input checked="" type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		
CARRERAS TECNICAS O UNIVERSITARIAS(BACHILLER) DE: ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, ECONOMIA Y/O AFINES		
<input type="checkbox"/> Maestria <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado		
<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado		

.) ¿Se requiere
Colegiatura?
 Sí X No

CONOCIMIENTOS

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

Lev de Contrataciones del Estado y su reglamento, gestión publica, lev de procedimiento administrativo general, SIAF, trámite documentario

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento. SIAF - SEACE

Programas de especialización y/o diplomados concluidos afines a las funciones del cargo en el Órgano a desempeñar.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				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			

Ingles	X			
.....				
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Dos (02) años

Experiencia específica

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

<input type="checkbox"/> Practicante profesional	<input checked="" type="checkbox"/> X	Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/> Jefe de Área, Servicio o Dpto	<input type="checkbox"/> 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 sí 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.

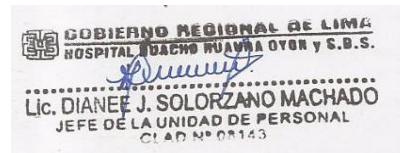
HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

VOLUNTAD DE APLICAR Y CUMPLIR CON LAS TAREAS DESIGNADAS EN BIEN DE LA ENTIDAD

Certificado en el OSCE



PERFIL DE PUESTO: UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo - Unidad Orgánica:	Oficina de Administración / Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento
Cargo Estructural:	Especialista en Salud Pública I
Clasificación:	SP-ES
Nombre del cargo/ puesto:	Especialista en Salud Pública I
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe del Área de Mantenimiento
Dependencia Jerárquica Funcional:	Jefe de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento
Puestos que supervisa:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Participación en la elaboración monitoreo y ejecución de los diversos planes de mantenimiento manteniendo las políticas, objetivos estrategias y normatividad nacional regional o local relacionadas a la conservación del equipamiento, equipos biomédicos, instalaciones e infraestructura de la institución y de los centros y puestos de salud, aplicando los procesos técnicos operativos del sector salud

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Efectuar el diagnóstico situacional del equipamiento mecánico y médico y generar los procesos para el mantenimiento, identificando y enfatizando los problemas prioritarios
2	Participar en la consolidación, análisis y reporte de información requerida para los diversos planes en el ámbito respectivo (infraestructura, equipamiento, reposición, etc.), para el planeamiento y proyección.
3	Monitorear y evaluar la calidad de los servicios que se ejecuten dentro de nuestra institución y establecimiento en el ámbito respectivo (adecuaciones, remodelaciones e implementaciones) en coordinación con los órganos responsables.
4	Absolver consultas técnicas relacionadas al ámbito de su competencia (adecuaciones, remodelaciones e implementaciones).
5	Monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, estrategias y normatividad de salud para adecuarlas a la realidad regional o local y poder asegurar la calidad de atención.
6	Participar en el desarrollo de instrumentos y metodologías para la medición de los estándares de la calidad, así como proyectos de aseguramiento de la calidad.
7	Efectuar el monitoreo e informar sobre las necesidades y priorizar la ejecución del mantenimiento de los diversos servicios de la institución y de los establecimientos de salud
8	Desarrollar y coordinar estudios e investigaciones relacionadas a la salud pública
9	Preparar y elaborar los planes de mantenimiento necesarios (como de instalaciones, equipos electromecánicos, equipos biomédicos, unidades móviles e infraestructura), y así poder sustentar y programar el financiamiento para cada año fiscal.
10	Participar en reuniones y equipos de trabajo vinculados al ámbito de su competencia (infraestructura, equipamiento, reposición, etc.), además de las adecuaciones, remodelaciones e implementaciones en coordinación con los órganos responsables.
11	Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas en las funciones del cargo asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Entre las áreas administrativas de la unidad para el mejor funcionamiento y cumplimiento de la actividad

Coordinaciones Externas

Unidades administrativas lo que designe el jefe para el mejor funcionamiento y cumplimiento de la actividad

REQUISITOS:

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica		
	Incompleta	Completa
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)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
Ingeniería Ambiental, Industrial, Electrónico, Mecánica y/o afines		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
Doctorado		
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
D.) ¿Requiere habilitación profesional?	
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
E.) ¿Requiere RD SERUMS?	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No

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

Conocimiento en equipos electromecánicos

Conocimiento en el manejo de plantas de oxígeno medicinal

Conocimiento en el manejo y operación de equipos médicos

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:**

Relacionado con el puesto y las funciones descritas

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		X		
Hojas de Calculo		X		
Programa de Presentaciones		X		
Otros	X			

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

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

Tres (03) años

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

<input type="checkbox"/> Practicante profesional	<input checked="" type="checkbox"/> X	Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/> Jefe de Área, Servicio o Dpto	<input type="checkbox"/> Gerente o Director
--	---------------------------------------	----------------------	--	---	--	---

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

Dos (02) años

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**:

<input checked="" type="checkbox"/> Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público	<input type="checkbox"/> NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.
--	---

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

Dos (02) años

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad Analítica y Organizativa

Capacidad para trabajar en equipo

Ética y Valores: Solidaridad y Honradez

REQUISITOS ADICIONALES

PERFIL DE PUESTO: UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo - Unidad Orgánica:	Oficina de Administración / Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento
Cargo Estructural:	Auxiliar Asistencial
Clasificación:	SP-AP
Nombre del cargo/ puesto:	Auxiliar Asistencial
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe Área de Limpieza, Vigilancia y Jardines
Dependencia Jerárquica Funcional:	Jefe de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento
Puestos que supervisa:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar los diversos trabajos de limpieza de las diversas áreas administrativas y asistenciales del Hospital

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Ejecutar los diversos trabajos de barrido, baldeado, encerado y lustrado de las oficinas administrativas, consultorios externos, ambientes de hospitalización, pasadizos, ventanas, puertas, persianas, paredes y techos de los ambientes y pasadizos
2	Ejecutar la limpieza del mobiliario de metal, y madera de oficinas administrativas, consultorios externos, ambientes de hospitalización, pasadizos, ventanas, puertas, persianas, paredes, baños y techos de los ambientes y pasadizos
3	Ejecutar la limpieza de los tachos de basura y seleccionar los desechos de acuerdo a las normas de seguridad y bioseguridad establecidas
4	Supervisar diariamente todos los consultorios o ambientes dentro de su horario de trabajo para verificar que estén limpios, si están sucios o con desperdicios
5	Comunicar inmediatamente al jefe inmediato de cualquier incidencia en su puesto de trabajo
6	Mantener las máquinas y materiales que se le provee para realizar sus actividades de acuerdo a los servicios asignados
7	Efectuar reportes de sus actividades por medios informáticos con fines estadísticos y otros fines institucionales
8	Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas en las funciones del cargo asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Entre las áreas administrativas de la unidad para el mejor funcionamiento y cumplimiento de la actividad

Coordinaciones Externas

Unidades administrativas lo que designe el jefe para el mejor funcionamiento y cumplimiento de la actividad

REQUISITOS:

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica		
	Incompleta	Completa
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 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
CERTIFICADO DE ESTUDIOS		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
D.) ¿Requiere habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
E.) ¿Requiere RD SERUMS?	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No

CONOCIMIENTOS

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

Tener experiencia de trabajo en Conservación y Limpieza

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:

Relacionado con el puesto y las funciones descritas

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Nivel de dominio

Nivel de dominio

OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos	X			
Hojas de Calculo	X			
Programa de Presentaciones	X			
Otros	X			

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Ingles	X			
.....				
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Seis (06) meses

Experiencia específica

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

<input type="checkbox"/> Practicante profesional	<input checked="" type="checkbox"/> X	Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/> Jefe de Área, Servicio o Dpto	<input type="checkbox"/> Gerente o Director
--	---------------------------------------	----------------------	--	---	--	---

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

Seis (06) meses

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**:

<input checked="" type="checkbox"/> Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público	<input type="checkbox"/> NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.
--	---

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

Seis (06) meses

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, análisis, atención, control, creatividad, planificación, comunicación verbal, cooperación, trabajo en equipo, solución de problemas al usuario.

REQUISITOS ADICIONALES



PERFIL DE PUESTO: UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo - Unidad Orgánica:	Unidad de Estadistica e Informatica
Cargo Estructural:	Especialista Administrativo I
Clasificación	SP-ES
Nombre del cargo/ puesto:	Especialista Administrativo I
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe de la Unidad de Estadistica e Informatica
Dependencia Jerárquica Funcional:	Jefe de la Unidad de Estadistica e Informatica
Puestos que supervisa:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Análisis de procesos en el área de estadística, desarrollo de aplicativos a la medida que faciliten el análisis de la información y automatización de los sistemas hospitalarios, optimizando procesos con la finalidad de contar con información oportuna y veraz

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Análisis de procesos en el area de estadistica y desarrollo de aplicativos a la medida que faciliten el analisis de información y automatizacion en los sistemas del SAH, automatizando procesos con la finalidad de contar con informacion oportuna y de salud.
2	Administrar los sistemas de información verificando que sea oportuna, veraz y confiable
3	Desarrollo de cuadros y graficos estadisticos, para la sala ocupacional de salud de la unidad de estadistica e informatica
4	Identificar e implementar las medidas de seguridad, para el resguardo físico de la información en coordinación con el jefe de informática
5	Mejorar o proponer la tecnología de información (TI) aplicables a la unidad de estadistica
6	Crear estrategias adecuadas dentro de la unidad, para mejorar los cambios del entorno con el personal y las atenciones al usuario que implique organizar equipos de trabajo, para la atención interna y externa
7	Automatizar procesos manuales y/o operacionales para una atención y entrega de la información oportuna a los usuarios internos y externos
8	Brindar soporte técnico al sistema de administración hospitalaria (SAH) en sus diferentes módulos (Admisión, Caja, Farmacia, Diagnóstico por imágenes, SIS, REDECRE - comprobantes, retenciones, nota de débitos, nota de crédito, facturas, convenios, recursos humanos, contratos, soporte a la generación de archivos solicitados por SUNAT referente a comprobantes virtuales, laboratorio); con la finalidad de brindar estadistica confiable y oportuna
9	Realizar reportes personalizados según requerimiento de su jefe inmediato del area de estadistica, jefe de la unidad de estadistica e informática, MINSA, Diresa y demás áreas de la institución del sistema integrado SAH del Hospital Huacho
10	Brindar soporte ante las diversas contingencias que pongan en riesgo la integridad de información estadística (deterioro de tablas, base de datos, virus informático, percance del flujo electronico, etc.)
11	Participar en las reuniones programadas en representación del jefe de la unidad de estadistica
12	Mantener actualizada la documentación para las supervisiones y requerimiento de la superioridad
13	Vigilar por el cumplimiento de la recolección de información de acuerdo a los cronogramas establecidos
14	Verificar, evaluar aplicaciones externas enviadas por entes superiores (Diresa,MINSA) e interpretar la información proveniente de dichos sistemas de informáticos, para brindar una información fidedigna a las unidades y/o areas que lo requieran, para la toma de decisiones
15	Actualizar y capacitar al personal en el manejo de los sistemas de información analizados y automatizados de acuerdo a las necesidades de la institución con la finalidad de mejorar la productividad
16	Participar en la elaboración del Plan anual de actividades de la unidad en el campo de su especialidad y competencia
17	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

Relación de coordinación con instituciones públicas, privadas y mixtas, actores sociales locales y otros

REQUISITOS:

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica		B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto			C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
Ingeniería de Sistemas, Informática o carreras afines al organo y cargo					D.) ¿Requiere habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>					

<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> X
---	--------------------------	---------------------------------------

<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado	<input checked="" type="checkbox"/> Grado
---	--	---

E.) ¿Requiere RD SERUMS?		
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> X	No

CONOCIMIENTOS

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

Manejo de datos, elaboración de documentos

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 y/o diplomados concluidos afines a las funciones del cargo en el organo a desempeñar

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos			X	
Hojas de Calculo			X	
Programa de Presentaciones			X	
Otros	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Ingles	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:

<input type="checkbox"/> Practicante profesional	<input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/> Jefe de Área, Servicio o Dpto	<input type="checkbox"/> 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**:

<input checked="" type="checkbox"/> Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público	<input type="checkbox"/> NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.
--	---

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

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, Etica, trabajo en equipo, Empatía, Asertividad, Proactividad, Comunicación efectiva y Disciplina

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



PERFIL DE PUESTO: C.S. VEGUETA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo - Unidad Orgánica:	Oficina de Apoyo Administrativo
Cargo Estructural:	Piloto de Ambulancia
Clasificación	SP-AP
Nombre del cargo/ puesto:	Piloto de Ambulancia
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe del C.S. Vegueta
Dependencia Jerárquica Funcional:	Jefe de la Oficina de Apoyo Administrativo
Puestos que supervisa:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades de transporte de personal y pacientes en estado de emergencia y urgencia médica, para su resolución oportuna, garantizando la correcta operatividad y uso de la unidad móvil.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Garantizar la correcta operatividad de la unidad móvil. Conducir vehículo de transporte (ambulancia) y reportar las ocurrencias del servicio.
2	Reportar y requerir oportunamente el mantenimiento preventivo y correctivo de la ambulancia asignada.
3	Realizar la limpieza externa y cabina de piloto del vehículo, entregando a su relevo la unidad.
4	Coordinar las necesidades y/o programas técnicos que requieran las unidades y comunicar al Jefe Inmediato para la solución de sus problemas.
5	Velar por la seguridad y cuidado del vehículo y los equipos biomédicos que se encuentren dentro del vehículo.
6	Emitir informes sobre asuntos de su competencia.
7	Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas en las funciones del cargo asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Profesionales de la Salud y Jefe del Centro de Salud de Végueta

Coordinaciones Externas

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

REQUISITOS:

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica	
Incompleta	Completa
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<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
CERTIFICADO DE ESTUDIOS		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
D.) ¿Requiere habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
E.) ¿Requiere RD SERUMS?	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No

CONOCIMIENTOS

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

- (1) Curso de Mecánica automotriz básica
 (2) Curso de Soporte Básico de Vida (RCP)
 (3) Curso de Primeros Auxilios
 Transporte de paciente Crítico Básico de Trauma
- (4) Curso (5) Curso de Soporte

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:

Relacionado con el puesto y las funciones descritas

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Nivel de dominio

Nivel de dominio

OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos	X			
Hojas de Calculo	X			
Programa de Presentaciones	X			
Otros	X			

IDIOMAS	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.

Experiencia Laboral de 1 año en el manejo de ambulancias.

Experiencia específica

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

<input type="checkbox"/> Practicante profesional	<input checked="" type="checkbox"/> X	Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/> Jefe de Área, Servicio o Dpto	<input type="checkbox"/> Gerente o Director
--	---------------------------------------	----------------------	--	---	--	---

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

Seis (06) meses

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**:

<input checked="" type="checkbox"/> Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público	<input type="checkbox"/> NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.
--	---

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

Seis (06) meses

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

Brevete AIIB vigente
Constancia de Record de conductor emitido por el MTC



PERFIL DE PUESTO: P.S. SAN BARTOLOME

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo - Unidad Orgánica:	Oficina de Apoyo Administrativo
Cargo Estructural:	Obstetra
Clasificación:	SP-ES
Nombre del cargo/ puesto:	Obstetra
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe del P.S. San Bartolome
Dependencia Jerárquica Funcional:	Jefe de la Oficina de Apoyo Administrativo
Puestos que supervisa:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención integral a la mujer en relación al embarazo, parto y puerperio normal, y en el campo de la salud sexual y reproductiva en el ámbito de su profesión, de acuerdo al Modelo del Cuidado Integral de Salud; según las necesidades de salud, cartera de servicios y normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Brindar atención en planificación familiar con métodos no quirúrgicos y orientación/consejería en todos los métodos, según normativa vigente.
2	Brindar la atención prenatal, así como examinar, diagnosticar, pronosticar, monitorear y evaluar el trabajo de parto, atender el parto y el puerperio normal, de acuerdo a la normativa vigente.
3	Realizar la psicoprofilaxis obstétrica y estimulación prenatal durante el embarazo, parto y puerperio normal, según normativa vigente.
4	Brindar orientación y educación en el ámbito de su profesión, durante el embarazo, parto y puerperio normal, según normativa vigente.
5	Desarrollar actividades de prevención y promoción de la salud sexual y reproductiva, dirigidas a la mujer, familia y comunidad, en el ámbito de su profesión y según normativa vigente.
6	Realizar intervenciones de prevención e identificación de riesgos en la salud sexual y reproductiva, en el ámbito de su profesión y según normativa vigente.
7	Detectar el riesgo obstétrico en la etapa prenatal, intranatal y postnatal; y en ausencia del médico dar atención para estabilizar la emergencia obstétrica y su derivación inmediata, según normativa vigente.
8	Participar como parte del equipo de salud en el tamizaje y detección precoz de cáncer de cérvix (PAP, Inspección Visual y test molecular PVH), infecciones de transmisión sexual y VIH_SIDA, y en el manejo sindrómico de ITS, según normativa vigente.
9	Participar en intervenciones extramurales a la persona, familia y comunidad, de atención integral en salud sexual y reproductiva y atención prenatal para contribuir al acceso a la atención de salud.
10	Realizar la atención de parto normal de gestantes con bajo riesgo
11	Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas en las funciones del cargo asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

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

REQUISITOS:

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica		
	Incompleta	Completa
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)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
OBSTETRICIA		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
D.) ¿Requiere habilitación profesional?	
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
E.) ¿Requiere RD SERUMS?	
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No

CONOCIMIENTOS

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

- (1) Modelo de Cuidado Integral de Salud
 (2) Maternidad saludable y segura
 (3) Orientación y consejería en salud sexual y reproductiva
 (4) Planificación familiar
 (5) Promoción de la Salud
 (6) Medidas de Bioseguridad
 (7) Atención del parto normal
 (8) Atención primaria en cáncer de cuello uterino y mama

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:

Relacionado con el puesto y las funciones descritas (De preferencia con antigüedad no mayor de 6 meses)

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos	X			
Hojas de Cálculo	X			
Programa de Presentaciones	X			
Otros	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.

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:

Tres (03) meses

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

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

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

Tres (03) meses

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES



PERFIL DE PUESTO: SERVICIO DE EMERGENCIA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo - Unidad Orgánica:	Departamento de Emergencia y Cuidados Intensivos / Servicio de Emergencia
Cargo Estructural:	Medico I
Clasificación	SP-ES
Nombre del cargo/ puesto:	Medico I
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe del Servicio de Emergencia
Dependencia Jerárquica Funcional:	Jefe del Departamento de Emergencia y Cuidados Intensivos
Puestos que supervisa:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Reducir la morbi mortalidad en la atención de los pacientes que acuden a la emergencia del Hospital Regional de Huacho

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Examinar, diagnosticar e implementar plan de tratamiento
2	Elaborar una historia clínica de ingreso, proyectar y ejecutar un plan de trabajo en base a los problemas de los pacientes adultos.
3	Efectuar los procedimientos necesarios de emergencias al paciente adulto atendido en los servicios.
4	Responder las interconsultas giradas a la especialidad en forma rápida y oportuna, y elaborar las que sean necesarias para atender la causa motivo de internamiento.
5	Autorizar la admisión de un paciente al servicio, así como ordenar su alta una vez superado el motivo de ingreso.
6	Hacer la epicrisis y los distintos documentos relacionados a la atención de pacientes
7	Informar sobre la evolución de los pacientes en el horario establecido a sus familiares o responsables directos.
8	Brindar información necesaria a los pacientes o sus familiares o responsables acerca de procedimientos o terapéuticas cuando tengan que tomar una decisión de autorización o denegación de ellos (consentimiento informado).
9	Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas en las funciones del cargo asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

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

REQUISITOS:

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica	
	<i>Incompleta</i> <i>Completa</i>
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)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
MEDICO CIRUJANO		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input checked="" type="checkbox"/> Especialidad	<input type="checkbox"/> Egresado	<input checked="" type="checkbox"/> Grado
Título de Segunda Especialidad Profesional en MEDICINA INTENSIVA o MEDICINA DE EMERGENCIAS Y DESASTRES o MEDICINA INTERNA		

C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
D.) ¿Requiere habilitación profesional?	
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
E.) ¿Requiere RD SERUMS?	
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No

CONOCIMIENTOS

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

Realizar procedimientos invasivos relacionados con el soporte avanzado de vida, intubación orotraqueal, catéter venoso central manejo de ventilación invasiva y no invasiva, y otros relacionados al manejo intensivo.

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:

Cursos y/o programas de especialización de acuerdo al puesto

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos	X			
Hojas de Calculo	X			
Programa de Presentaciones	X			
Otros	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.

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:

Tres (03) meses

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

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

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

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES



PERFIL DE PUESTO: C.S. HUAURA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo - Unidad Orgánica:	Oficina de Apoyo Administrativo
Cargo Estructural:	Medico I
Clasificación	SP-ES
Nombre del cargo/ puesto:	Medico I
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe del C.S. Huaura
Dependencia Jerárquica Funcional:	Jefe de la Oficina de Apoyo Administrativo
Puestos que supervisa:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención médica integral a la persona, familia y comunidad de acuerdo al Modelo de Cuidado Integral de Salud, según las necesidades de salud, cartera de servicios y normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar anamnesis y examen clínico, identificando factores de riesgo, signos de alarma y realiza la clasificación del caso para definir el manejo correspondiente, acorde a la normativa vigente.
2	Brindar tratamiento integral que incluya el seguimiento clínico a las personas y familias con problemas o necesidades de salud, realizando la interconsulta, referencia y contrarreferencia para la continuidad del cuidado según corresponda.
3	Realizar procedimientos médicos con fines diagnósticos y de tratamiento, según la cartera de servicios y perfil de demanda de la población.
4	Realizar prestaciones de salud orientados al seguimiento, recuperación y rehabilitación del usuario de salud con secuelas de daño, integrando a la familia y a la comunidad en el proceso del cuidado de su salud.
5	Participar, como parte del equipo multidisciplinario de salud, en actividades de promoción de la salud, que promuevan cambios en el comportamiento individual, colectivo y del entorno.
6	Realizar intervenciones de prevención para disminuir riesgos y daños que afectan la salud individual y la salud pública, considerando el escenario epidemiológico actual del ámbito del establecimiento de salud.
7	Participar en la identificación de factores de riesgo/protectores y desarrollar intervenciones educativas, comunicacionales, vigilancia epidemiológica, salud ambiental y salud ocupacional fomentando la participación ciudadana.
8	Brindar atención médica a través de la modalidad de Telesalud para facilitar el acceso de la población a los servicios de salud en su área geográfica, según corresponda.
9	Participar o integrar comités técnicos y otros equipos de trabajo multidisciplinarios del nivel local y territorial.
10	Elaborar informes, expedir certificados médicos legales y otros que se encuentren establecidos en la normativa vigente.
11	Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas en las funciones del cargo asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

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

REQUISITOS:

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica		
	Incompleta	Completa
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)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
MEDICO CIRUJANO		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
Doctorado		
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
D.) ¿Requiere habilitación profesional?	
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
E.) ¿Requiere RD SERUMS?	
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No

CONOCIMIENTOS

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

- (1) Manejo de urgencias y emergencias
 (2) Orientación y consejería familiar
 (3) Medidas de Bioseguridad.
 (4) Entrevista clínica centrada en el paciente
 (5) Manejo de patologías frecuentes.
 (6) Modelo de Cuidado Integral de Salud.
 (7) Guias de practica clinica de las patologias del MINSA mas frecuentes.

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:

Relacionado con el puesto y las funciones descritas

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos	X			
Hojas de Calculo	X			
Programa de Presentaciones	X			
Otros	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Ingles	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:

Seis (06) meses

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

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

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

Seis (06) meses

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

