

PERFIL DE PUESTO: UNIDAD DE PERSONAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Administración
Unidad Orgánica:	Unidad de Personal
Cargo Estructural:	Auxiliar Administrativo
Clasificación	SP - AP: Servidor Público - Apoyo
Nombre del cargo/ puesto:	Auxiliar Administrativo
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe del Área de Control de Asistencia y Permanencia
Dependencia Jerárquica Funcional:	Jefe de la Unidad de Personal

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención y apoyo administrativo en actividades del área de control de asistencia y permanencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Revisión de roles mensuales
2	Liquidación de guardias hospitalarias y comunitarias
3	Recepción de boletas diarias
4	Digitar roles, permisos, partes diarios, licencias, reemplazos al sistema de control
5	Informar la situación actual del trabajador cuando es requerido por el Jefe de la Unidad.
6	Supervisar las actividades del control de asistencia y administración de guardias hospitalarias para lograr que se efectúe los pagos de acuerdo a lo ejecutado.
7	Realizar el análisis para la actualización y mejoramiento de los sistemas informativos de control de asistencia e incentivos laborales
8	Verificación del sistema del reloj y el sistema de control de asistencia y permanencia con los nombres y apellidos del personal que labora en la institución así como códigos, DNI, que estén correctamente relacionados.
9	Elaboración diaria de relación de personal a percibir alimentos y cumplir con su entrega al Departamento de Nutrición y Dietética
10	Participar en las diferentes actividades de la Unidad de Personal.
11	Otras actividades que se le asignen, según naturaleza de la necesidad o urgencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

No aplica.

REQUISITOS:

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th></th> <th style="text-align: center; font-weight: normal;">Incompleta</th> <th style="text-align: center; font-weight: normal;">Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>☒ Secundaria</td> <td style="text-align: center;">☐</td> <td style="text-align: center;">☒</td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;">☐</td> <td style="text-align: center;">☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;">☐</td> <td style="text-align: center;">☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Universitario</td> <td style="text-align: center;">☐</td> <td style="text-align: center;">☐</td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	☒ Secundaria	☐	☒	☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☐ Universitario	☐	☐	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>☐ Egresado(a)</td> <td>☐ Bachiller</td> <td>☐ Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; padding: 10px;">Certificado de Estudios</td> </tr> <tr> <td>☐ Maestría</td> <td>☐ Egresado</td> <td>☐ Grado</td> </tr> <tr> <td>☐ Especialidad</td> <td>☐ Egresado</td> <td>☐ Grado</td> </tr> </table>	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☐ Título/ Licenciatura	Certificado de Estudios			☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado	☐ Especialidad	☐ Egresado	☐ Grado	C.) ¿Se requiere Colegiatura? ☐ Sí ☒ No D.) ¿Requiere habilitación profesional? ☐ Sí ☒ No E.) ¿Requiere RD SERUMS? ☐ Sí ☒ No
	Incompleta	Completa																											
☒ Secundaria	☐	☒																											
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																											
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐																											
☐ Universitario	☐	☐																											
☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☐ Título/ Licenciatura																											
Certificado de Estudios																													
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																											
☐ Especialidad	☐ Egresado	☐ Grado																											

CONOCIMIENTOS

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

- (1) Manejo de aplicativo de control de asistencia
- (2) Manejo de directivas de control de asistencia
- (3) Manejo de Excel, Ofimática y word
- (4) Manejo de roles de programaciones de trabajo

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:

Regimenes Laborales en el Sector Publico
Tramite Documentario
Gestion de Archivos

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

CUATRO (04) AÑOS

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:

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**:

☒ **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.

DOS (02) AÑOS

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

UN (01) AÑO REALIZANDO FUNCIONES EN AREAS DE CONTROL DE ASISTENCIA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo

Comportamiento ético

Disposición laboral

Comunicacion asertiva

REQUISITOS ADICIONALES

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
HOSPITAL HUANCAHUAS Y S.S.
Abog. ELIANA LISBETH VILLANUEVA PAUSICH
C.A.H. N° 2629
JEFA DE LA UNIDAD DE PERSONAL

PERFIL DE PUESTO: UNIDAD DE ECONOMIA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Oficina de Administracion
Unidad Orgánica: Unidad de Economia
Cargo Estructural: Especialista Administrativo I
Clasificación: SP - ES: Servidor Público - Especialista
Nombre del cargo/ puesto: Especialista Administrativo I
Dependencia Jerárquica Lineal: Jefe de la Unidad de Economia
Dependencia Jerárquica Funcional: Jefe de la Unidad de Economia

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Analisis e interpretacion de las cuentas contables del diagnostico de las brechas NICSP
2	Contabilizacion de ingresos y gastos en el SIAF WEB landing
3	Analisis y cruce de informacion saldos presupuestales PP1 y PP2
4	Verificacion de la afiliacion sis y otros convenios
5	Registrar ordenes de analisis y de procedimientos en el sistema sah
6	Realizar el cobro de medicinas, ordenes de laboratorio y raxos a pacientes publico general
7	Realizar la ampliacion del credito en el sah a pacientes publico general hospitalizacion, con cuenta corriente
8	Recepcionar y realizar seguimiento de las apm, convenio con saludpol para las consultas y procedimientos
9	Verificar los documentos del tipo de atencion que se le brinda a los pacientes ya sea sis, salud, soat y saludpol
10	Presentar diariamente el reporte de caja general con el dinero correspondiente verificado consignando las boletas
11	Mantener al dia y en orden el archivo de los documentos para efectos de supervision y consulta por los entes superiores
12	Liquidar y boleterar los compromisos de pago y convenio entregados por el encargado de cobranzas
13	Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Unidades Administrativas que designa la Jefatura de Unidad, para el mejor funcionamiento y cumplimiento de actividades.

Coordinaciones Externas

Unidades Administrativas que designa la Jefatura de Unidad, para el mejor funcionamiento y cumplimiento de actividades.

REQUISITOS:

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura

CONTABILIDAD Y/O ADMINISTRACION

☐ Maestria ☐ Egresado ☐ Grado

☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

D.) ¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

E.) ¿Requiere RD SERUMS?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

SIAF WEB LANDING ,SIGA, SISTEMA ADMINISTRATIVO HOSPITALARIO - SAH, LEY 27444 Y OCSE 32069

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 OCSE 32069, GESTION PUBLICA, LEY 27444, SIAF, SIGA Y NICSP

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.

Tres (03) años

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:

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**:

☒ **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

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

REQUISITOS ADICIONALES

CONOCIMIENTO DEL DIAGNOSTICO DE LAS BRECHAS NICSP Y OCSE 32069

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
HOSPITAL GUANO YANUA DYON Y S.S.S.

Abog. JULIANA LISBETH VILLANUEVA PAUSICH
D. Act. N° 2629
JEFA DE LA UNIDAD DE PERSONAL

PERFIL DE PUESTO: UNIDAD DE ECONOMIA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Oficina de Administracion
Unidad Orgánica: Unidad de Economia
Cargo Estructural: Tecnico/a Asistencial
Clasificación: SP - AP: Servidor Público - Apoyo
Nombre del cargo/ puesto: Tecnico/a Asistencial
Dependencia Jerárquica Lineal: Jefe de la Area de Facturacion, Recaudacion y Cobranzas
Dependencia Jerárquica Funcional: Jefe de la Unidad de Economia

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atencion de servicio a la poblacion 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 area de call center para las atenciones de los consultorios
2	Verificacion de la afiliacion sis y otros convenios
3	Registrar ordenes de analisis y de procedimientos en el sistema sah
4	Realizar el cobro de medicinas, ordenes de laboratorio y raxos a pacientes publico general
5	Realizar la ampliacion del credito en el sah a pacientes publico general hospitalizacion, 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 atencion que se le brinda a los pacientes ya sea sis, salud, soat y saludpol
8	Presentar diariamente el reporte de caja general con el dinero correspondiente verificado consignando las boletas
9	Liquidar y boleterar los compromisos de pago y convenio entregados por el encargado de cobranzas
10	Cerrar las cuentas corrientes con la alta medica de los servicios ya sea sis, publico general y otros convenios
11	Efectuar reportes de sus actividades por medios informaticos con fines estadisticos y otros fines institucionales
12	Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Unidades Administrativas que designa la Jefatura de Unidad, para el mejor funcionamiento y cumplimiento de actividades.

Coordinaciones Externas

Unidades Administrativas que designa la Jefatura de Unidad, para el mejor funcionamiento y cumplimiento de actividades.

REQUISITOS:

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura

TECNICO EN CONTABILIDAD O ADMINISTRACION
 BACHILLER EN CONTABILIDAD O ADMINISTRACION

☐ Maestria ☐ Egresado ☐ Grado

☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

D.) ¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

E.) ¿Requiere RD SERUMS?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS A LAS FUNCIONES VINCULADAS AL PUESTO, SISTEMA DE ADMINISTRACION HOSPITALARIA, SIGA, SIAF, LEY 27444.

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 CAJA RECAUDADORA , LEY 27444 , SIAF Y SIGA

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 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 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

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

REQUISITOS ADICIONALES

CONOCIMIENTO DE LA NICSP

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
HOSPITAL GUACAYAMAYO Y S.S.
ADGO. BLANCA LISBETH VILLANUEVA PAUSICH
D. A. N. N° 2629
JEFA DE LA UNIDAD DE PERSONAL

PERFIL DE PUESTO: UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Oficina de Administracion
Unidad Orgánica: Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento
Cargo Estructural: Auxiliar Asistencial
Clasificación: SP - AP: Servidor Público - Apoyo
Nombre del cargo/ puesto: Auxiliar Asistencial
Dependencia Jerárquica Lineal: Jefe de la Area de Limpieza, Vigilancia y Jardines
Dependencia Jerárquica Funcional: Jefe de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar los diversos trabajos de limpieza de las diversas areas 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 hospitalizacion, 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 hospitalizacion, pasadizos, ventanas, puertas, persianas, paredes, baños y techos de los ambientes y pasadizos.
3	Ejecutar la limpieza de 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 esten limpios, caso contrario proceder con la limpieza
5	Comunicar inmediatamente al jefe inmediato de cualquier incidente en su puesto de trabajo.
6	Mantener las maquinas y materiales que se le asigna para la realizacion de sus funciones.
7	Efectuar reportes de sus actividades por medios informaticos con fines estadisticos para la entidad.
8	Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Jefatura del Area de Limpieza, Vigilancia y Jardines

Coordinaciones Externas

Unidad de Servicios Generales

REQUISITOS:

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;"></th> <th style="width: 20%; text-align: center; font-size: small;">Incompleta</th> <th style="width: 20%; text-align: center; font-size: small;">Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>☒ Secundaria</td> <td style="text-align: center;">☐</td> <td style="text-align: center;">☒</td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;">☐</td> <td style="text-align: center;">☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;">☐</td> <td style="text-align: center;">☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Universitario</td> <td style="text-align: center;">☐</td> <td style="text-align: center;">☐</td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	☒ Secundaria	☐	☒	☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☐ Universitario	☐	☐	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">☐ Egresado(a)</td> <td style="width: 33%;">☐ Bachiller</td> <td style="width: 33%;">☐ Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; padding: 10px;"> CERTIFICADO DE ESTUDIOS </td> </tr> <tr> <td>☐ Maestria</td> <td>☐ Egresado</td> <td>☐ Grado</td> </tr> <tr> <td>☐ Doctorado</td> <td>☐ Egresado</td> <td>☐ Grado</td> </tr> </table>	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☐ Título/ Licenciatura	CERTIFICADO DE ESTUDIOS			☐ Maestria	☐ Egresado	☐ Grado	☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado	C.) ¿Se requiere Colegiatura? ☐ Sí ☒ No D.) ¿Requiere habilitación profesional? ☐ Sí ☒ No E.) ¿Requiere RD SERUMS? ☐ Sí ☒ No
	Incompleta	Completa																											
☒ Secundaria	☐	☒																											
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																											
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐																											
☐ Universitario	☐	☐																											
☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☐ Título/ Licenciatura																											
CERTIFICADO DE ESTUDIOS																													
☐ Maestria	☐ Egresado	☐ Grado																											
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																											

CONOCIMIENTOS

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

Experiencia en la desinfeccion y limpieza, manejo de residuos solidos y biocontaminantes - Desinfeccion de ambientes

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:

Manejo de residuos solidos y biocontaminantes - Desinfeccion de ambientes

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:

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.

Seis meses (06) en limpieza (servicios asistenciales)

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

REQUISITOS ADICIONALES

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
HOSPITAL REGIONAL DE LIMA y S.S.S.
Abog. ELIANA LISBETH VILLANUEVA PAUSICH
D. Act. N° 2629
JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL

PERFIL DE PUESTO: UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano:	Unidad de Estadística e Informática
Unidad Orgánica:	Unidad de Estadística e Informática
Cargo Estructural:	Auxiliar Asistencial
Clasificación	SP - AP: Servidor Público - Apoyo
Nombre del cargo/ puesto:	Auxiliar Asistencial
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe del Area de Registros Medicos
Dependencia Jerárquica Funcional:	Jefe de la Unidad de Estadística e Informática

MISIÓN DEL PUESTO

Registrar información en el Archivo, mediante el uso de sistemas automatizados

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Registrar el ingreso de las historias para ser depuradas según la normatividad vigente, codificándolas como activas, pasivas y fallecidas
2	Llevar el control de la numeración de historias clínicas
3	Imprimir los listados para consulta externa, anotar en la tarjeta índice donde colocara el número de historia clínica, el servicio (nombre del profesional a quien se presta) y la fecha con letra clara)
4	Enviar a admisión las historias clínicas acompañados de los listados correspondientes
5	Recepcionar las epicrisis e historias de hospitalización firmando el cargo correspondiente
6	Ordenar y compaginar la epicrisis de hospitalización y anexarla a la historia clínica para su archivo
7	Mantener ordenadas las historias clínicas en sus gabinetes, retirando los fallecidos al archivo correspondiente, así mismo la depuración de acuerdo a la normatividad y buscar historias duplicadas
8	Todo prestamos de historias clínicas se realizara al personal profesional registrandolo en el sistema y el cuaderno de cargo con la firma correspondiente
9	Solicitar semanalmente el material para el trabajo diario
10	Informar de las historias clinicas no retornadas (que no hayan sido hospitalizados o derivadas a otro consultorio o especialidad) al archivo
11	Ejecutar reportes de sus actividades por medios informaticos con fines estadísticos y otros fines institucionales
12	Entregar el turno, previa verificación del material y equipo
13	Analizar y verificar el correcto llenado de los diferentes formatos o fichas provenientes de los servicios asistenciales
14	Verificar la correcta y adecuada codificación de los diagnósticos, procedimientos médicos y quirurgicos previamente codificados por los profesionales médicos y/o asistenciales del Hospital
15	Verificar el movimiento y censo diario de hospitalización
16	Asesorar en todo lo referente a actividades y procedimientos asistenciales
17	Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES**Coordinaciones Internas**

Con el personal de archivos del area de registros médicos

Coordinaciones Externas

No aplica

REQUISITOS:**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A.) Formación Académica Incompleta Completa	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto ☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/ Licenciatura	C.) ¿Se requiere Colegiatura? ☐ Sí ☒ No
---	--	--

☒ Secundaria	☐	☒
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☐ Universitario	☐	☐

CERTIFICADO DE ESTUDIOS		
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado

D.) ¿Requiere habilitación profesional?	
☐ Sí	☒ No
E.) ¿Requiere RD SERUMS?	
☐ Sí	☒ No

CONOCIMIENTOS

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

--

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:

Ofimática Básica

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	☐	☒	☐	☐	Inglés	☒	☐	☐	☐
Hojas de Calculo	☐	☒	☐	☐		☐	☐	☐	☐
Programa de Presentaciones	☐	☒	☐	☐		☐	☐	☐	☐
Otros	☐	☒	☐	☐		☐	☐	☐	☐

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.

--

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de análisis, expresión y de organización
Poseer habilidades para ejecutar trabajos bajo presión
Vocación y entrega al servicio

REQUISITOS ADICIONALES

 GOBIERNO REGIONAL DE LIMA HOSPITAL GUACAMAYAS Y S.S.S. ***** BLANCA LUCÍA VILLANUEVA PAUSICH ***** Abog. OLIVERA, N° 2628 JEFA DE UNIDAD DE PERSONAL

**PERFIL DE PUESTO: DEPARTAMENTO DE PEDIATRIA
SERVICIO DE MEDICINA PEDIATRICA**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Departamento de Pediatría
Unidad Orgánica:	Servicio de Medicina Pediátrica
Cargo Estructural:	Medico
Clasificación	SP - ES: Servidor Público - Especialista
Nombre del cargo/ puesto:	Medico
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe del Servicio de Medicina Pediátrica
Dependencia Jerárquica Funcional:	Jefe del Departamento de Pediatría

MISIÓN DEL PUESTO

Brinda atención de salud a nivel especializado a la población menor de 14 años que demande atención en las áreas de consulta ambulatoria, hospitalización y emergencia que demanden atención médica de acuerdo con las necesidades del Departamento de Pediatría.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Cumplir con la responsabilidad de la atención médica de la especialidad, en los diferentes sectores: hospitalización, consulta externa y emergencia.
2	Brindar atención con enfoque integral a los pacientes pediátricos, protegiendo, recuperando y rehabilitando su salud.
3	Promover la lactancia materna.
4	Participar activamente en la programación anual de las actividades del servicio.
5	Participar en la elaboración de Plan Operativo del Servicio para garantizar el cumplimiento de las actividades que se programen.
6	Cumplir con las normas técnicas de atención, normas y procedimientos del servicio y dispositivos legales vigentes.
7	Cumplir con las normas de bioseguridad e informar de los problemas observados para su aplicación.
8	Participar en el desarrollo de procesos de mejoramiento continuo de la calidad proponiendo cambios para el mejor funcionamiento del servicio.
9	Participar en la elaboración de las Guías Clínicas de atención y aplicar aquellas que se implementen.
10	Revisar el contenido de las historias clínicas durante la visita médica y visaría, o en su defecto confeccionarla, así como la evolución médica de los pacientes.
11	Elaborar las notas de ingreso, epicrisis e informe de alta.
12	Registrar los diagnósticos y codificarlos de acuerdo a la clasificación internacional de enfermedades (CIE) en los registros de atención correspondiente.
13	Obtener el consentimiento informado documentado antes de realizar procedimientos invasivos o tratamientos que implique algún riesgo.
14	Realizar las coordinaciones necesarias para la referencia o contrarreferencia de pacientes para garantizar la continuidad de su atención en otro establecimiento de salud.
15	Extender certificado de defunción cuando corresponda.
16	Integrar los comités requeridos por la Jefatura de Departamento.
17	Reportar al Jefe de Departamento y a la Unidad de Epidemiología los casos de enfermedades notificables.
18	Supervisar la labor de los internos.
19	Informar al Jefe de Servicio de Medicina Pediátrica diariamente las ocurrencias habidas en el servicio.
20	Participar en las actividades de capacitación y actualización dirigidas al personal profesional, técnico e internos de medicina del servicio, así como a las reuniones administrativas convocadas por la jefatura de servicio o departamento.
21	Efectuar reportes de sus actividades por medios informáticos con fines estadísticos y otros fines institucionales.
22	Apoyar a las campañas de salud, organizadas por las microrredes, con la atención integral de los pacientes pediátricos.
23	Desarrollar trabajos de investigación clínica que contribuyan al cuidado de la salud del niño.
24	Sugerir al supervisor de programa sectorial los pedidos de materiales y equipos médicos.
25	Contribuir al buen prestigio del Departamento y del Hospital mediante el cumplimiento de sus funciones y atención al usuario con calidad y calidez.
26	Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o 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

Relacion de coordinacion con Instituciones publicas, privadas y mixtas, actores sociales locales y otros.

REQUISITOS:**FORMACIÓN ACADÉMICA****A.) Formación Académica**

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

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura

MEDICO CIRUJANO

☐ Maestria ☐ Egresado ☐ Grado☒ Especialidad ☐ Egresado ☒ Grado

Título de Segunda Especialidad Profesional: PEDIATRIA

C.) ¿Se requiere Colegiatura?☒ Sí ☐ No**D.) ¿Requiere habilitación profesional?**☒ Sí ☐ No**E.) ¿Requiere RD SERUMS?**☒ Sí ☐ 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) Guías de practica clinica de las patologías del MINSA mas frecuente.

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 de soporte vital basico, soporte avanzado pediatrico y/o cursos en pediatria o neonatologia

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	☒	☐	☐	☐
.....	☐	☐	☐	☐
.....	☐	☐	☐	☐
.....	☐	☐	☐	☐

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:

Cuatro (04) 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.*

Cuatro (04) 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

Orientación de servicio al ciudadano

Comunicacion asertiva

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
HOSPITAL REGIONAL VILLANUEVA PAUSICH
Abog. ELIANA LISBETH VILLANUEVA PAUSICH
D.C. N° 2629
JEFA DE LA UNIDAD DE PERSONAL ético

**PERFIL DE PUESTO: DEPARTAMENTO DE MEDICINA
SERVICIO DE MEDICINA INTERNA**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Departamento de Medicina
Unidad Orgánica: Servicio de Medicina Interna
Cargo Estructural: Medico
Clasificación SP - ES: Servidor Público - Especialista
Nombre del cargo/ puesto: Medico
Dependencia Jerárquica Lineal: Jefe del Servicio de Medicina Interna
Dependencia Jerárquica Funcional: Jefe del Departamento de Medicina

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención médica integral y especializada al paciente adulto, mediante la evaluación, diagnóstico, tratamiento y seguimiento de enfermedades agudas y crónicas, de acuerdo con las necesidades de salud y la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar la evaluación clínica especializada centrada en la persona y establecer un plan de trabajo pertinente de acuerdo a la situación del paciente y a las guías de atención, acorde a la normativa vigente.
2	Brindar tratamiento integral y especializado que incluya el seguimiento clínico a las personas y familias con problemas o necesidades de salud, realizando la interconsulta, referencia y contrareferencia para la continuidad del cuidado según corresponda.
3	Supervisar la aplicación adecuada del tratamiento médico especializado establecido para el paciente, de acuerdo a las normas y guías de atención y normativa vigente.
4	Efectuar procedimientos especializados, con fines diagnósticos y de tratamiento, según la cartera de servicios y perfil de demanda de la población.
5	Realizar prestaciones de salud especializado 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.
6	Participar en las rondas médicas y coordinar el tratamiento multidisciplinario de pacientes hospitalizados.
7	Realizar intervenciones de prevención para disminuir riesgos y daños que afectan la salud individual y la salud pública, considerando el escenario epidemiológico actual.
8	Brindar atención médica especializada a través de la modalidad de Telesalud para facilitar el acceso de la población a los servicios de salud en su área geográfica y otros, 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 a las funciones del cargo o 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

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

REQUISITOS:

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>☐ Secundaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☒ Universitario</td> <td>☐</td> <td>☒</td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	☐ Secundaria	☐	☐	☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☒ Universitario	☐	☒	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto <table border="1"> <tr> <td>☐ Egresado(a)</td> <td>☐ Bachiller</td> <td>☒ Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td align="center" colspan="3">MEDICO CIRUJANO</td> </tr> <tr> <td>☐ Maestría</td> <td>☐ Egresado</td> <td>☐ Grado</td> </tr> <tr> <td>☒ Especialidad</td> <td>☐ Egresado</td> <td>☒ Grado</td> </tr> </table>	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura	MEDICO CIRUJANO			☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado	☒ Especialidad	☐ Egresado	☒ Grado	C.) ¿Se requiere Colegiatura? ☒ Sí ☐ No D.) ¿Requiere habilitación profesional? ☒ Sí ☐ No E.) ¿Requiere RD SERUMS?
	Incompleta	Completa																											
☐ Secundaria	☐	☐																											
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																											
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐																											
☒ Universitario	☐	☒																											
☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura																											
MEDICO CIRUJANO																													
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																											
☒ Especialidad	☐ Egresado	☒ Grado																											

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

- (1) Manejo de urgencias y emergencias.
- (2) Manejo integral de enfermedades agudas y crónicas del paciente adulto.
- (3) Medidas de bioseguridad y seguridad del paciente.
- (4) Entrevista clínica centrada en el paciente.
- (5) Manejo de patologías frecuentes en Medicina Interna.
- (6) Modelo de Cuidado Integral de Salud.
- (7) Guías de práctica clínica y protocolos de atención de las patologías más frecuentes.
- (8) Reanimación Cardiopulmonar (RCP) avanzada.

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:

* Curso de Soporte Vital Cardiovascular Avanzado (ACLS), mínimo 12 horas académicas, acreditado mediante certificado. *

Curso de actualización en Medicina Interna, mínimo 12 horas académicas, acreditado mediante certificado.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

Cinco (05) años

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) 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:

☒ **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) años

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

Dos (02) años en el primer nivel de atención,
 Dos (02) años de docencia universitaria área de Medicina Interna

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo

Comportamiento ético

Orientación de servicio al ciudadano

Comunicación asertiva

REQUISITOS ADICIONALES

COMITÉ REGIONAL DE LIMA
 HOSPITAL GUANO-CHAGUAYAN y S.S.S.
 Abog. STAJA LISBETH WILLANUEVA PAUSICH
 D.L. N° 2629
 JEFA DE LA UNIDAD DE PERSONAL

**PERFIL DE PUESTO: DEPARTAMENTO DE CIRUGIA
SERVICIO DE CIRUGIA GENERAL**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Departamento de Cirugia
Unidad Orgánica: Servicio de Cirugia General
Cargo Estructural: Medico
Clasificación: SP - ES: Servidor Público - Especialista
Nombre del cargo/ puesto: Medico
Dependencia Jerárquica Lineal: Jefe del Servicio de Cirugia General
Dependencia Jerárquica Funcional: Jefe del Departamento de Cirugia

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención médica integral y especializada por medios clinicos y quirúrgicos a pacientes de los establecimientos de primer nivel y Hospitales de primer y segundo nivel de atención.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Efectuar atención médica de la Especialidad de Cirugia General de acuerdo a las Guías de Atención establecida.
2	Examinar, diagnosticar y prescribir tratamiento médico de pacientes de Cirugía General.
3	Realizar evaluación y atención de pacientes a ser sometidos a intervencion quirúrgica programadas por Emergencia.
4	Coordinar el tratamiento y atencion integral de la Salud del paciente.
5	Supervisar la atención adecuada del tratamiento médico establecido para el paciente de acuerdo a Norma y Guías de atencion aprobado.
6	Interpretar análisis de laboratorio e imágenes y otros exámenes de ayuda diagnóstica.
7	Elaborar historias clínicas, expedir certificados de defunciones y otros que se encuentren establecidos en las normas vigentes.
8	Participar en la definición y actualización de las guía de atención de los pacientes, en el campo de competencia.
9	Participar en el desarrollo de actividades docentes y de investigacion, programados por el establecimiento debidamente autorizado.
10	Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

Relacion de coordinacion con Instituciones publicas, privadas y mixtas, actores sociales locales y otros.

REQUISITOS:

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura
MEDICO CIRUJANO		
☐ Maestria	☐ Egresado	☐ Grado
☒ Especialidad	☐ Egresado	☒ Grado
Título de Segunda Especialidad Profesional: CIRUGIA GENERAL		

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

D.) ¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

E.) ¿Requiere RD SERUMS?

☒ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

- (1) Diagnostico y tratamiento de las principales patologías de Cirugía General y del Abdomen Agudo Quirúrgico.
- (2) Cirugía de emergencia, cirugía abierta y cirugía laparoscópica.
- (3) Evaluación y manejo del trauma abdominal y del paciente politraumatizado dentro de la capacidad resolutoria institucional
- (4) Patología hepatobiliar de competencia del cirujano general.

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:

- (1) Cirugía Laparoscópica y/o Laparoscópica avanzada
- (2) Cirugía de Trauma y/o trauma abdominal.
- (3) Ecografía abdominal y/o tomografía abdominal aplicadas al paciente quirúrgico.
- (4) Terapia o Soporte Nutricional quirúrgico.
- (5) Laparoscopia básica y/o sutura laparoscópica.
- (6) Soporte vital (BLS, ACLS, ATLS o equivalentes pertinentes).
- (7) Traqueotomía y/o colocación de drenaje torácico.
- (8) Cirugía hepatopancreatobiliar.

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.

Tres (03) años

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:

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**:

☐ **SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 ☒ **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo

Comportamiento ético

Orientación de servicio al ciudadano

Comunicación asertiva

REQUISITOS ADICIONALES

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
 HOSPITAL REGIONAL DE LIMA y S.S.

 Abog. ELIANA LISBETH VILLANUEVA PAUSICH
 C.A.P. N° 2629
 JEFA DE LA UNIDAD DE PERSONAL

**PERFIL DE PUESTO: DEPARTAMENTO DE CIRUGIA
SERVICIO DE CIRUGIA ESPECIALIZADA**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Departamento de Cirugia
Unidad Orgánica: Servicio de Cirugia Especializada
Cargo Estructural: Medico
Clasificación SP - ES: Servidor Público - Especialista
Nombre del cargo/ puesto: Medico
Dependencia Jerárquica Lineal: Jefe del Servicio de Cirugia Especializada
Dependencia Jerárquica Funcional: Jefe del Departamento de Cirugia

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención médica integral y especializada por medios clínicos y quirúrgicos a pacientes de los establecimientos de primer nivel y Hospitales de primer y segundo nivel de atención.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Efectuar atención médica de la Especialidad de Cirugia Plastica de acuerdo a las Guías de Atención establecida.
2	Examinar, diagnosticar y prescribir tratamiento médico de pacientes de Cirugía Plastica.
3	Realizar evaluación y atención de pacientes a ser sometidos a intervencion quirúrgica programadas por Emergencia.
4	Coordinar el tratamiento y atencion integral de la Salud del paciente.
5	Supervisar la atención adecuada del tratamiento médico establecido para el paciente de acuerdo a Norma y Guías de atencion aprobado.
6	Interpretar análisis de laboratorio e imágenes y otros exámenes de ayuda diagnóstica.
7	Elaborar historias clínicas, expedir certificados de defunciones y otros que se encuentren establecidos en las normas vigentes.
8	Participar en la definición y actualización de las guía de atención de los pacientes, en el campo de competencia.
9	Participar en el desarrollo de actividades docentes y de investigacion, programados por el establecimiento debidamente autorizado.
10	Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

Relacion de coordinacion con Instituciones publicas, privadas y mixtas, actores sociales locales y otros.

REQUISITOS:

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura

MEDICO CIRUJANO

☐ Maestria ☐ Egresado ☐ Grado

☒ Especialidad ☐ Egresado ☒ Grado

**Título de Segunda Especialidad Profesional:
CIRUGIA PLASTICA Y RECONSTRUCTIVA**

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

D.) ¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

E.) ¿Requiere RD SERUMS?

☒ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

- (1) Medidas de Bioseguridad.
- (2) Entrevista clínica centrada en el paciente
- (3) Manejo de patologías frecuentes.
- (4) Guías de práctica clínica de las patologías del MINSA más frecuente.

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:

Curso 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 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.

* 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 asertiva

REQUISITOS ADICIONALES

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
 HOSPITAL GUÍZAR AGUIRRE Y S.B.S.
 Abog. ELIANA LISBETH VILLANUEVA PAUSICH
 D.L. N° 2629
 JEFA DE LA UNIDAD DE PERSONAL

PERFIL DE PUESTO: SERVICIO DE CIRUGIA ESPECIALIZADA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Departamento de Cirugia
Unidad Orgánica: Servicio de Cirugia Especializada
Cargo Estructural: Medico
Clasificación: SP - ES: Servidor Público - Especialista
Nombre del cargo/ puesto: Medico
Dependencia Jerárquica Lineal: Jefe del Servicio de Cirugia Especializada
Dependencia Jerárquica Funcional: Jefe del Departamento de Cirugia

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención médica integral y especializada por medios clinicos y quirúrgicos a pacientes de los establecimientos de primer nivel y Hospitales de primer y segundo nivel de atención.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Efectuar atención médica de Oftalmologia de acuerdo a las Guías de Atención establecida.
2	Examinar, diagnosticar y prescribir tratamiento médico de pacientes Oftalmologia.
3	Realizar evaluación y atención de pacientes a ser sometidos a intervencion quirúrgica programadas por Emergencia.
4	Coordinar el tratamiento y atencion integral de la Salud del paciente.
5	Supervisar la atención adecuada del tratamiento médico establecido para el paciente de acuerdo a Norma y Guías de atencion aprobado.
6	Interpretar análisis de laboratorio e imágenes y otros exámenes de ayuda diagnóstica.
7	Elaborar historias clínicas, expedir certificados de defunciones y otros que se encuentren establecidos en las normas vigentes.
8	Participar en la definición y actualización de las guía de atención de los pacientes, en el campo de competencia.
9	Participar en la definición y actualización de las guía de atención de los pacientes, en el campo de competencia.
10	Participar en el desarrollo de actividades docentes y de investigacion, programados por el establecimiento debidamente autorizado.
11	Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

Relacion de coordinacion con Instituciones publicas, privadas y mixtas, actores sociales locales y otros.

REQUISITOS:

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura
MEDICO CIRUJANO		
☐ Maestria	☐ Egresado	☐ Grado
☒ Especialidad	☐ Egresado	☒ Grado
Título de Segunda Especialidad Profesional: OFTALMOLOGIA		

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

D.) ¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

E.) ¿Requiere RD SERUMS?

☒ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

- (1) Medidas de Bioseguridad.
- (2) Entrevista clínica centrada en el paciente
- (3) Manejo de patologías frecuentes.
- (4) Guías de practica clinica de las patologias del MINSA mas frecuente.

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:

Curso 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.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo

Comportamiento ético

Orientación de servicio al ciudadano

Comunicación asertiva

REQUISITOS ADICIONALES

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
 HOSPITAL GUANO GUANADO Y S.S.S.

 Abog. ROSA LUCÍA VILLALBA PAUSICH
 C.A.H. N° 2628
 JEFA DE LA UNIDAD DE PERSONAL

PERFIL DE PUESTO: DEPARTAMENTO DE GINECO - OBSTETRICIA
SERVICIO DE OBSTETRICES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Departamento de Gineco - Obstetricia
Unidad Orgánica: Servicio de Obstetrices
Cargo Estructural: Obstetra
Clasificación SP - ES: Servidor Público - Especialista
Nombre del cargo/ puesto: Obstetra
Dependencia Jerárquica Lineal: Jefe del Servicio de Obstetrices
Dependencia Jerárquica Funcional: Jefe del Departamento de Gineco - Obstetricia

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades y brindar la atención integral en el campo de ATENCIÓN ASISTENCIAL Y ACTIVIDADES PREVENTIVAS PROMOCIONAL en Salud Sexual y Reproductiva de la mujer, pareja, familia y comunidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Atender a la MUJER en las diferentes etapas de vida. pre concepcional, concepcional y pos -concepcional de acuerdo al perfil profesional ,realizando actividades de promoción , prevención y recuperación.
2	Brindar consulta en planificacion familiar en la cual: examina ,diagnostica, prescribe y administra metodos de planificacion familiar según evaluacion y criterios de elegibilidad .
3	Atención especializada en Emergencia Obstetrica a: Gestante de Alto Riesgo Obstetrico , Vigilancia del Bienestar Materno Fetal y ejecucion procedimientos obstetricos .
4	Conducción del Trabajo de Parto en todas sus fases y Atención del Parto Vaginal con Adecuación Intercultural, de Gestantes de la jurisdicción y de la red de salud Huaura -Oyón.
5	Monitorear la evolucion del Puerperio Inmediato de la parturienta de Parto Vaginal y Cesarea según se tipifique cada caso en particular.
6	Brindar asesoria y consejeria a los usuarios en el campo de su competencia
7	Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

Relacion de coordinacion con Instituciones publicas, 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?	
	Incompleta	Completa	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura	☒ Sí	☐ No
☐ Secundaria	☐	☐	OBSTETRICIA			D.) ¿Requiere habilitación profesional? ☒ Sí ☐ No	
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐					
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☐ Maestria	☐ Egresado	☐ Grado	E.) ¿Requiere RD SERUMS? ☒ Sí ☐ No	
☒ Universitario	☐	☒	☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado		

CONOCIMIENTOS

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

Atencion a la Emergencia Obstetrica, Monitoreo Electronico Fetal, Atencion de Gestante y posteriormente Puerpera, Atencion de Parto con interculturalidad, metodos modernos de planificacion familiar, deteccion de cancer de cervix y mama, ITS VIH-SIDA.

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:

Diplomado en Emergencia Obstetrica y alto riesgo Obstetrico, Monitoreo fetal, psicoprofilaxis y estimulación pre natal y/o Prevención de Cáncer ginecológico

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:

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

- 1.Capacidad y actitud pro-activa para el Trabajo en Equipo.
- 2.Comportamiento Etico, (Confidencialidad por Secreto Profesional).
- 3.Tener Vocacion y Orientacion de Servicio.
4. Disposicion permanente al llamado por necesidad de Servicio.

REQUISITOS ADICIONALES


GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
HOSPITAL GENERAL REGIONAL DE LIMA y S.S.
Abog. ELIANA LISBETH VILLANUEVA PAUSICH
C.A.T. N° 2629
JEFA DE LA UNIDAD DE PERSONAL

PERFIL DE PUESTO: DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA
SERVICIO DE ENFERMERÍA EN CENTRO QUIRÚRGICO Y CENTRAL DE ESTERILIZACION

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Departamento de Enfermería
Unidad Orgánica:	Servicio de Enfermería en Centro Quirúrgico y Central de Esterilización
Cargo Estructural:	Enfermera/o
Clasificación	SP - ES: Servidor Público - Especialista
Nombre del cargo/ puesto:	Enfermera/o
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe del Servicio de Enfermería en Centro Quirúrgico y Central de Esterilización
Dependencia Jerárquica Funcional:	Jefe del Departamento de Enfermería

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Asistir puntual y recibir correctamente uniformado el reporte de Enfermería.
2	Revisar y equipar la sala de operaciones destinada en la programación diaria para cirugía de emergencias.
3	Verificar el buen funcionamiento de los equipos, y sistemas de aspiración de la sala designada.
4	Asumir la jefatura en ausencia de la Enfermera Supervisora de Programa Sectorial I.
5	Coordinar con su jefatura inmediata, la programación del personal en las cirugías programadas.
6	Apoyar en la recepción del usuario quirúrgico programado, en caso no existan cirugías de emergencia.
7	Participar en la circulación de las cirugías de mayor complejidad y/o programadas cuando no existan emergencias.
8	Verificar el proceso de esterilización del material e instrumental quirúrgico a utilizar.
9	Coordinar de inmediato con el médico anestesiólogo de Emergencia, luego de haber recepcionado la solicitud de emergencia.
10	Proveer de material, medicinas e insumos para el desarrollo de las cirugías de emergencia, realizar seguimiento y reportar los pendientes.
11	Cumplir las normas nacionales establecidas en la desinfección de alto nivel (DAN).
12	Verificar la fecha de vencimiento del detergente enzimático al iniciar el turno.
13	Recepcionar al usuario quirúrgico en coordinación con la circulante.
14	Controlar las medicinas, suturas y otros insumos necesarios para la cirugía.
15	Comunicar oportunamente al medico anestesiólogo y cirujano la carencia de uno o mas materiales.
16	Verificar la existencia del consentimiento informado.
17	Trasladar y ubicar en al mesa de operaciones al usuario quirúrgico.
18	Verificar una por una las gasas y dressing recibidos.
19	Contabilizar el total del instrumental para garantizar el desarrollo optimo de la intervención.
20	Verificar técnica aséptica de limpieza de la zona de incisión y el número de gasas utilizadas.
21	Contar y reportar durante el trans operatorio las gasas solicitadas al circulante, para el registro.
22	Dar a conocer al cirujano sobre la conformidad y/o la falta de una o mas gasas, antes del cierre.
23	Entregar a la circulante la muestra de anatomía patológica ser precisa y clara sobre los criterios de almacenamiento y el nombre de la misma.
24	En caso de packing reportar por escrito y verbal el número exacto de las mismas en la hoja de cirugía segura y en el libro de registro de cirugías de la sala.
25	Cumplir y hacer cumplir el uso de técnicas asépticas durante el acto quirúrgico.
26	Cumplir con la hoja de cirugía segura luego que la emergencia está controlada.
27	Reportar la diuresis intraoperatoria a la enfermera de la recuperación post-anestésica y colocarla en los libros de registros de cada sala de operaciones y en la hoja de cirugía segura.
28	Brindar comodidad y confort al usuario quirúrgico y participar en la extubación y traslado a la URPA y/o UCI según sea el caso.
29	Verificar y registrar correctamente el llenado de los formatos existentes, sin omitir información alguna.
30	Trasladar al usuario a URPA, teniendo en cuenta que la historia clínica contenga todos los formatos.
31	Chequear diariamente e informar a su jefatura el stock de medicamentos del coche paro de SOP, verificando la fecha de caducidad de los mismos.
32	Informar a su jefatura de servicio sobre incidencias u otros sucesos que se presentaran durante la cirugía el servicio y/o traslado del usuario post-operado de emergencia.
33	Verificar el cumplimiento de las actividades y tareas del personal técnico y auxiliar.
34	Cumplir y hacer cumplir al personal de Enfermería las normas de bioseguridad en relación al material contaminado.
35	Firmar las entrevistas realizadas por su jefatura inmediata.
36	Revisar, ordenar y abastecer las sala de operaciones al termino de la cirugía en coordinación con el circulante.
37	Participar en las reuniones mensuales y/o extraordinarias con carácter de obligatoriedad.
38	Realizar labor docente-asistencial favorable, logrando una buena socialización.
39	Realizar trabajos de investigación.

40	Colaborar con su jefe inmediato en la organización del servicio.
41	Participar en la atención de Enfermería en catástrofe, accidentes u eventos fortuitos provocados por la naturaleza o el hombre.
42	Utilizar y manejar equipo de tecnología avanzada.
43	Mantener la continuidad de la atención de Enfermería mediante el reporte de Enfermería en cada turno.
44	Participar en el desarrollo de programas de educación continua.
45	Realizar mensualmente y cuando se requiera la información que corresponda a su área de competencia.
46	Participar en las fechas cívicas convocadas por el Departamento de Enfermería y la institución.
47	Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o 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

Relacion de coordinación con Instituciones publicas, 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?	
	Incompleta	Completa	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura	☒ Sí	☐ No
☐ Secundaria	☐	☐	ENFERMERIA			D.) ¿Requiere habilitación profesional? ☒ Sí ☐ No	
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐					
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado	E.) ¿Requiere RD SERUMS? ☒ Sí ☐ No	
☒ Universitario	☐	☒	☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado		

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento vinculados a las actividades del puesto.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos afines a las funciones del cargo en el Organo 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	☒				Inglés	☒			
Hojas de Calculo	☒								
Programa de Presentaciones	☒								
Otros	☒								

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 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

Adaptabilidad, atencion, creatividad, autocontrol, comunicaci3n verbal, coperaci3n, ser proactivo, capacidad de trabajo bajo presi3n y disponibilidad

REQUISITOS ADICIONALES


GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
HOSPITAL HUALTO CAYAN y S.B.S.

Abog. BLANA LISSETH VILLANUEVA PAUSICH
D.N.I. N° 7629
JEFA DE LA UNIDAD DE PERSONAL

PERFIL DE PUESTO: DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA
SERVICIO DE ENFERMERÍA EN EMERGENCIA Y CUIDADOS INTENSIVOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Departamento de Enfermería

Unidad Orgánica: Servicio de Enfermería en Emergencia y Cuidados Intensivos

Cargo Estructural: Enfermera/o

Clasificación: SP - ES: Servidor Público - Especialista

Nombre del cargo/ puesto: Enfermera/o

Dependencia Jerárquica Lineal: Jefe del Servicio de Enfermería en Emergencia y Cuidados Intensivos

Dependencia Jerárquica Funcional: Jefe del Departamento de Enfermería

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Asistir puntual y correctamente uniformada.
- 2 Recepcionar y entregar el reporte de Enfermería en forma verbal y por escrito.
- 3 Coordinar con el equipo multidisciplinario para la atención del usuario.
- 4 Realizar los registros en las fichas de monitoreo y/o Historia Clínica.
- 5 Orientar y brindar apoyo emocional al usuario y/o familia, lo referente a su competencia.
- 6 Monitorizar constantemente al usuario en busca de signos de alarma.
- 7 Verificar y registrar los medicamentos de usuarios derivados a otros Servicios.
- 8 Participar en la ejecución de tratamiento y procedimientos especiales (toracocentesis, AGA, Intubaciones, etc.)
- 9 Aplicar y hacer cumplir al personal de Enfermería las normas de bioseguridad y técnicas de barreras de aislamiento.
- 10 Informar las incidencias y reportes que son de su competencia al Supervisor de Programa Sectorial I.
- 11 Integrar comités científicos.
- 12 Realizar procedimientos especiales (colocación de sonda foley, sonda nasogástrica, etc.) según guías de atención de Enfermería.
- 13 Conocer y actualizarse en el manejo de equipos de tecnología avanzada.
- 14 Cuidar y mantener los equipos asignados al servicio en buen estado.
- 15 Participar activamente en la elaboración y/o actualización en los manuales de procedimiento y guías de atención del Servicio.
- 16 Desarrollar labor docente y promover estudios de investigación en el marco de los convenios interinstitucionales.
- 17 Asignar tareas al personal técnico y auxiliar de enfermería bajo su supervisión y responsabilidad.
- 18 Participar activamente en la visita médica a los pacientes.
- 19 Asistir y participar en las reuniones técnico administrativas de Enfermería.
- 20 Conocer, participar y socializar el plan de respuesta en accidentes en masa.
- 21 Velar por la seguridad, integridad y permanencia del usuario respetando sus derechos, durante el periodo de hospitalización.
- 22 Cumplir los roles de guardia hospitalaria programadas.
- 23 Participar en la referencia de los pacientes según se requiera, a otro hospital de mayor complejidad.
- 24 Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

Relacion de coordinacion con Instituciones publicas, 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?	
	Incompleta	Completa	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura	☒ Sí	☐ No
☐ Secundaria	☐	☐	ENFERMERIA			D.) ¿Requiere habilitación profesional? ☒ Sí ☐ No	
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐					
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☐ Maestria	☐ Egresado	☐ Grado	E.) ¿Requiere RD SERUMS? ☐ Sí ☐ No	
☒ Universitario	☐	☒	☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado		

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento vinculados a las actividades del puesto.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.
Nota : Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos afines a las funciones del cargo en el Organo 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				Inglés	X			
Hojas de Calculo	X				.....				
Programa de Presentaciones	X				.....				
Otros	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**:**

☒ **X** *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

Adaptabilidad, atencion, creatividad, autocontrol, comunicación verbal, cooperación, ser proactivo, capacidad de trabajo bajo presión y disponibilidad

REQUISITOS ADICIONALES



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
HOSPITAL GENERAL DE LIMA y S.S.
***** ELIANA LISBETH VILLANUEVA PAUSICH *****
D. N.º 2629
JEFA DE LA UNIDAD DE PERSONAL

PERFIL DE PUESTO: DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA
SERVICIO DE ENFERMERIA EN HOSPITALIZACION DE MEDICINA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Departamento de Enfermería

Unidad Orgánica: Servicio de Enfermería en Hospitalización de Medicina

Cargo Estructural: Enfermera/o

Clasificación SP - ES: Servidor Público - Especialista

Nombre del cargo/ puesto: Enfermera/o

Dependencia Jerárquica Lineal: Jefe del Servicio de Enfermería en Hospitalización de Medicina

Dependencia Jerárquica Funcional: Jefe del Departamento de Enfermería

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Asistir puntual y correctamente uniformada.
- 2 Recepcionar y entregar el reporte de Enfermería en forma oral y escrita.
- 3 realizar los registros y tramites administrativos en la admision y/o alta del usuario.
- 4 Aplicar medidas de bioseguridad en todas las acciones de enfermería.
- 5 Registrar en las Historias Clinicas las notas de enfermería, aplicando el SOAPIE.
- 6 Brindar orientacion y consejería al usuario y/o familiar según competencia.
- 7 Realizar procedimientos especiales (insercion de sonda foley, naso gátrica, ets)según guía de procedimiento de enfermería.
- 8 Coordinar con el aeupio multidisciplinario en la atencion del usuario, según grado de dependencia.
- 9 Integrar comites, comisiones de trabajo, relacionado a la mejora de la calidad del usuario hospitalizado.
- 10 Participar en la referencia de usuarios a establecimiento de mayor complejidad.
- 11 Desarrollar labor docente y pomover estudios de investigacion en el marco de los convenios institucionales.
- 12 Informar las incidencias y reportes que son de su competencia al jefe inmediato de enfermería.
- 13 Asignar tareas al personal tecnico y auxiliar de enfermería bajo su supervision y responsabilidad.
- 14 Administrar la terapeutica farmacologia indicada, previniendo riesgos y evitando complicaciones.
- 15 Participar activamente en la visita medica para actualizar e informar la evolucion del estado del usuario hospitalizado
- 16 Asistir obligatoriamente y participar en las reuniones tecnico administrativas de enfermería.
- 17 Participar activamente en la elaboraciony/o actualizacion de documentos de gestion para la atencion de enfermería (guías de procedimiento
- 18 Cautelar la seguridad, integridad y permanecia del usuario respetando los derechos, durante el perioso de hospitalizacion.
- 19 Conocer y socializar el plan de respuesta en accidentes masivos en coordinacion con el representante de defensa cecil en la institucion.
- 20 Cumplir los roles de programacion mensual.
- 21 Velar por la integridad y buen funcionamiento de los quipos, materiales y enseres del servicio.
- 22 Promover el trabajo en equipo.
- 23 Mantener actualizados los registros de enfermería, del servicio y efectuar el informe correspondiente.
- 24 Colaborar con su jefe inmediato en la organización del servicio.
- 25 Participar activamente en el sistema de Vigilancia Epidemiologica mediante la Notificacion oportuna de los casos sujetos a Vigilancia.
- 26 Monitorear la segregacion oportuna de los residuos solidos biocontaminados generados producto de la atencion hospitalaria.
- 27 Participar en la atencion de enfermería en catastrofes, accidentes u eventos adversos.
- 28 Participar en las fechas civicas institucionales convocadas por el Departamento de Enfermería y la Institucion.
- 29 Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

Relacion de coordinacion con Instituciones publicas, privadas y mixtas, actores sociales locales y otros.

REQUISITOS:

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐

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

☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura

ENFERMERIA

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

D.) ¿Requiere habilitación profesional?

☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado	☒ Sí ☐ No
☒ Universitario	☐	☒				
			☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado	
						E.) ¿Requiere RD SERUMS?
						☒ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento vinculados a las actividades del puesto.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos afines a las funciones del cargo en el Organo 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	☒				Inglés	☒			
Hojas de Calculo	☒								
Programa de Presentaciones	☒								
Otros	☒								

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

Un (01) año

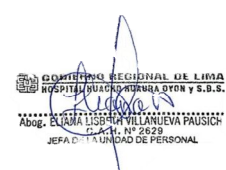
* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, atencion, creatividad, autocontrol, comunicación verbal, coperación, ser proactivo, capacidad de trabajo bajo presión y disponibilidad

REQUISITOS ADICIONALES


 GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
 HOSPITAL GENERAL REGIONAL Y S.S.S.
 Abog. ELIANA LISBETH VILLANUEVA PAUSICH
 C.A. N° 2629
 JEFA DE LA UNIDAD DE PERSONAL

PERFIL DE PUESTO: DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA
SERVICIO DE ENFERMERÍA EN CENTRO QUIRÚRGICO Y CENTRAL DE ESTERILIZACION

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Departamento de Enfermería
Unidad Orgánica:	Servicio de Enfermería en Centro Quirúrgico y Central de Esterilización
Cargo Estructural:	Técnico/a en Enfermería I
Clasificación	SP - AP: Servidor Público - Apoyo
Nombre del cargo/ puesto:	Técnico/a en Enfermería I
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe del Servicio de Enfermería en Centro Quirúrgico y Central de Esterilización
Dependencia Jerárquica Funcional:	Jefe del Departamento de Enfermería

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución de actividades técnicas en la asistencia de pacientes de acuerdo a indicación profesional.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Asistir puntual y correctamente uniformados con identificación personal e institucional.
2	Participar activamente en la recepción y entrega del reporte de Enfermería.
3	Aplicar técnicas y métodos vigentes en la atención directa de usuarios de Emergencia bajo indicaciones y/o supervisión profesional.
4	Recibir el reporte verbal y escrito de todo el material y actividades pendientes del Turno anterior.
5	Recepcionar y participar en el proceso de admisión del usuario emergente crítico.
6	Revisar y mantener limpio, ordenado y equipado los tópicos, shock trauma, coches de curación y de paro, con el instrumental y el material necesario.
7	Aplicar Manual de Limpieza y Desinfección de la unidad del paciente y equipos.
8	Mantener limpia, ordenada y equipada la unidad del paciente (cama, velador, sillas de rueda y otros).
9	Asistir al usuario en la satisfacción de necesidades básicas, higiene, alimentación, deambulación y eliminación.
10	Aplicar medidas de bioseguridad en todas las actividades del servicio
11	Prestar ayuda en la seguridad física del usuario.
12	Participar en los procedimientos requeridos por el profesional.
13	Efectuar el trámite administrativo correspondiente de las órdenes y/o muestras de los exámenes complementarios.
14	Realizar el control y medición de los drenajes, diuresis, entre otros, veraz y oportunamente.
15	Colaborar en procedimientos especiales y permanecer junto al usuario emergente de acuerdo a la necesidad.
16	Realizar los registros reglamentados en el Servicio.
17	Participar con carácter de obligatoriedad en las reuniones programadas y extraordinarias del servicio y en los programas de capacitación.
18	Participar en las fechas cívicas institucionales convocadas por el Departamento de Enfermería y la institución.
19	Mantener adecuadas relaciones interpersonales con sus compañeros de trabajo.
20	Cuidar el patrimonio de la institución.
21	Cumplir estrictamente con la programación de trabajo establecida y/o reprogramación de turno según necesidad de servicio.
22	Participar activamente en la optimización de recursos humanos, según necesidades de servicio (movilización interna)
23	Reporte continuo al profesional a cargo o jefe inmediato
24	Asumir actividad de conteo y verificación de materiales y equipos biomédicos
25	Asumir el daño o pérdida de equipos que se encuentren en el manejo del cumplimiento de su tarea
26	Realizar mensualmente y cuando se requiera la información que corresponde a su Área, oportunamente.
27	Estarán sujetos a desplazamientos internos por necesidad de servicio
28	No usar medios distractores en horas de trabajo
29	Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o 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

Relacion de coordinacion con Instituciones publicas, 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?	
	Incompleta	Completa	☒ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura	☐ Sí	☒ No
☐ Secundaria	☐	☐	TECNICO EN ENFERMERIA			D.) ¿Requiere habilitación profesional?	
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐				☐ Sí	☒ No
☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒	☐ Maestria	☐ Egresado	☐ Grado	E.) ¿Requiere RD SERUMS?	
☐ Universitario	☐	☐	☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado	☐ Sí	☒ No

CONOCIMIENTOS

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

- (1) Uso de EPP
- (2) Bioseguridad
- (3) Limpieza y desinfeccion de equipos y materiales
- (4) Promocion de la salud
- (5) Atencion Integral por curso de vida

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:

RCP Básico, Cuidados del Adulto, Primeros Auxilios

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			Inglés	X			
Hojas de Calculo		X			.....				
Programa de Presentaciones		X			.....				
Otros	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:

☐ 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 **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

Adaptabilidad, atencion, creatividad, autocontrol, comunicación verbal, coperación, control de los recursos asignados, ser proactivo con orientacion a resultados , capacidad de trabajo bajo presión

REQUISITOS ADICIONALES

 GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
HOSPITAL REGIONAL DE LIMA y S.B.S.
Abog. ELLIANA LISBETH VILLANUEVA PAUSICH
C.A. N° 2859
JEFA DE LA UNIDAD DE PERSONAL

PERFIL DE PUESTO: DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA
SERVICIO DE ENFERMERÍA EN EMERGENCIA Y CUIDADOS INTENSIVOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Departamento de Enfermería
Unidad Orgánica:	Servicio de Enfermería en Emergencia y Cuidados Intensivos
Cargo Estructural:	Técnico/a en Enfermería I
Clasificación	SP - AP: Servidor Público - Apoyo
Nombre del cargo/ puesto:	Técnico/a en Enfermería I
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe del Servicio de Enfermería en Emergencia y Cuidados Intensivos
Dependencia Jerárquica Funcional:	Jefe del Departamento de Enfermería

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución de actividades técnicas en la asistencia de pacientes de acuerdo a indicación profesional.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Asistir puntual y correctamente uniformados con identificación personal e institucional.
2	Participar activamente en la recepción y entrega del reporte de Enfermería.
3	Aplicar técnicas y métodos vigentes en la atención directa de usuarios de Emergencia bajo indicaciones y/o supervisión profesional.
4	Recibir el reporte verbal y escrito de todo el material y actividades pendientes del Turno anterior.
5	Recepcionar y participar en el proceso de admisión del usuario emergente crítico.
6	Revisar y mantener limpio, ordenado y equipado los tópicos, shock trauma, coches de curación y de paro, con el instrumental y el material necesario.
7	Aplicar Manual de Limpieza y Desinfección de la unidad del paciente y equipos.
8	Mantener limpia, ordenada y equipada la unidad del paciente (cama, velador, sillas de rueda y otros).
9	Asistir al usuario en la satisfacción de necesidades básicas, higiene, alimentación, deambulación y eliminación.
10	Aplicar medidas de bioseguridad en todas las actividades del servicio
11	Prestar ayuda en la seguridad física del usuario.
12	Participar en los procedimientos requeridos por el profesional.
13	Efectuar el trámite administrativo correspondiente de las órdenes y/o muestras de los exámenes complementarios.
14	Realizar el control y medición de los drenajes, diuresis, entre otros, veraz y oportunamente.
15	Colaborar en procedimientos especiales y permanecer junto al usuario emergente de acuerdo a la necesidad.
16	Realizar los registros reglamentados en el Servicio.
17	Participar con carácter de obligatoriedad en las reuniones programadas y extraordinarias del servicio y en los programas de capacitación.
18	Participar en las fechas cívicas institucionales convocadas por el Departamento de Enfermería y la institución.
19	Mantener adecuadas relaciones interpersonales con sus compañeros de trabajo.
20	Cuidar el patrimonio de la institución.
21	Cumplir estrictamente con la programación de trabajo establecida y/o reprogramación de turno según necesidad de servicio.
22	Participar activamente en la optimización de recursos humanos, según necesidades de servicio (movilización interna)
23	Reporte continuo al profesional a cargo o jefe inmediato
24	Asumir actividad de conteo y verificación de materiales y equipos biomédicos
25	Asumir el daño o pérdida de equipos que se encuentren en el manejo del cumplimiento de su tarea
26	Realizar mensualmente y cuando se requiera la información que corresponde a su Área, oportunamente.
27	Estarán sujetos a desplazamientos internos por necesidad de servicio
28	No usar medios distractores en horas de trabajo
29	Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o 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

Relacion de coordinacion con Instituciones publicas, 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?	
	Incompleta	Completa	☒ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura	☐ Sí	☒ No
☐ Secundaria	☐	☐	TECNICO EN ENFERMERIA			D.) ¿Requiere habilitación profesional?	
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐				☐ Sí	☒ No
☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒	☐ Maestria	☐ Egresado	☐ Grado	E.) ¿Requiere RD SERUMS?	
☐ Universitario	☐	☐	☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado	☐ Sí	☒ No

CONOCIMIENTOS

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

- (1) Uso de EPP
- (2) Bioseguridad
- (3) Limpieza y desinfeccion de equipos y materiales
- (4) Promocion de la salud
- (5) Atencion Integral por curso de vida

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:

RCP Básico, Cuidados del Adulto, Primeros Auxilios

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			Inglés	X			
Hojas de Calculo		X			.....				
Programa de Presentaciones		X			.....				
Otros	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:

☐ 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 **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

Adaptabilidad, atencion, creatividad, autocontrol, comunicación verbal, coperación, control de los recursos asignados, ser proactivo con orientacion a resultados , capacidad de trabajo bajo presión

REQUISITOS ADICIONALES

 HOSPITAL REGIONAL DE LIMA
HOSPITAL REGIONAL DE LIMA S.S.

Abog. ELOISA LOPEZ YLLANUEVA PAUSICH
D. A. N. N° 2629
JEFA D. T. UNIDAD DE PERSONAL

PERFIL DE PUESTO: DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA
SERVICIO DE ENFERMERÍA EN HOSPITALIZACION DE GINECO-OBSTETRICIA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Departamento de Enfermería
Unidad Orgánica:	Servicio de Enfermería en Hospitalización de Gineco - Obstetricia
Cargo Estructural:	Técnico/a en Enfermería I
Clasificación	SP - AP: Servidor Público - Apoyo
Nombre del cargo/ puesto:	Técnico/a en Enfermería I
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe del Servicio de Enfermería en Hospitalización de Gineco - Obstetricia
Dependencia Jerárquica Funcional:	Jefe del Departamento de Enfermería

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución de actividades técnicas en la asistencia de pacientes de acuerdo a indicación profesional.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Asistir puntual y correctamente uniformados con identificación personal e institucional.
2	Participar activamente en la recepción y entrega del reporte de Enfermería.
3	Aplicar técnicas y métodos vigentes en la atención directa de usuarios de Emergencia bajo indicaciones y/o supervisión profesional.
4	Recibir el reporte verbal y escrito de todo el material y actividades pendientes del Turno anterior.
5	Recepcionar y participar en el proceso de admisión del usuario emergente crítico.
6	Revisar y mantener limpio, ordenado y equipado los tópicos, shock trauma, coches de curación y de paro, con el instrumental y el material necesario.
7	Aplicar Manual de Limpieza y Desinfección de la unidad del paciente y equipos.
8	Mantener limpia, ordenada y equipada la unidad del paciente (cama, velador, sillas de rueda y otros).
9	Asistir al usuario en la satisfacción de necesidades básicas, higiene, alimentación, deambulación y eliminación.
10	Aplicar medidas de bioseguridad en todas las actividades del servicio
11	Prestar ayuda en la seguridad física del usuario.
12	Participar en los procedimientos requeridos por el profesional.
13	Efectuar el trámite administrativo correspondiente de las órdenes y/o muestras de los exámenes complementarios.
14	Realizar el control y medición de los drenajes, diuresis, entre otros, veraz y oportunamente.
15	Colaborar en procedimientos especiales y permanecer junto al usuario emergente de acuerdo a la necesidad.
16	Realizar los registros reglamentados en el Servicio.
17	Participar con carácter de obligatoriedad en las reuniones programadas y extraordinarias del servicio y en los programas de capacitación.
18	Participar en las fechas cívicas institucionales convocadas por el Departamento de Enfermería y la institución.
19	Mantener adecuadas relaciones interpersonales con sus compañeros de trabajo.
20	Cuidar el patrimonio de la institución.
21	Cumplir estrictamente con la programación de trabajo establecida y/o reprogramación de turno según necesidad de servicio.
22	Participar activamente en la optimización de recursos humanos, según necesidades de servicio (movilización interna)
23	Reporte continuo al profesional a cargo o jefe inmediato
24	Asumir actividad de conteo y verificación de materiales y equipos biomédicos
25	Asumir el daño o pérdida de equipos que se encuentren en el manejo del cumplimiento de su tarea
26	Realizar mensualmente y cuando se requiera la información que corresponde a su Área, oportunamente.
27	Estarán sujetos a desplazamientos internos por necesidad de servicio
28	No usar medios distractores en horas de trabajo
29	Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o 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

Relacion de coordinacion con Instituciones publicas, 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?	
	Incompleta	Completa	☒ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura	☐ Sí	☒ No
☐ Secundaria	☐	☐	TECNICO EN ENFERMERIA			D.) ¿Requiere habilitación profesional?	
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐				☐ Sí	☒ No
☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒	☐ Maestria	☐ Egresado	☐ Grado	E.) ¿Requiere RD SERUMS?	
☐ Universitario	☐	☐	☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado	☐ Sí	☒ No

CONOCIMIENTOS

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

- (1) Uso de EPP
- (2) Bioseguridad
- (3) Limpieza y desinfeccion de equipos y materiales
- (4) Promocion de la salud
- (5) Atencion Integral por curso de vida

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:

RCP Básico, Cuidados del Adulto, Primeros Auxilios

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			Inglés	X			
Hojas de Calculo		X			.....				
Programa de Presentaciones		X			.....				
Otros	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:

☐ 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 **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

Adaptabilidad, atencion, creatividad, autocontrol, comunicación verbal, coperación, control de los recursos asignados, ser proactivo con orientacion a resultados , capacidad de trabajo bajo presión

REQUISITOS ADICIONALES

**GOBIERNO REGIONAL DE LIMA**
HOSPITAL GENERAL DE LA CIUDAD DE LIMA
Abog. ELIANA LISBETH VILLANUEVA PAUSICH
C.A.M. N° 2628
JEFA DE LA UNIDAD DE PERSONAL

PERFIL DE PUESTO: DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA
SERVICIO DE ENFERMERIA EN HOSPITALIZACION DE MEDICINA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Departamento de Enfermería
Unidad Orgánica:	Servicio de Enfermería en Hospitalización de Medicina
Cargo Estructural:	Técnico/a en Enfermería I
Clasificación	SP - AP: Servidor Público - Apoyo
Nombre del cargo/ puesto:	Técnico/a en Enfermería I
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe del Servicio de Enfermería en Hospitalización de Medicina
Dependencia Jerárquica Funcional:	Jefe del Departamento de Enfermería

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución de actividades técnicas en la asistencia de pacientes de acuerdo a indicación profesional.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Asistir puntual y correctamente uniformados con identificación personal e institucional.
2	Participar activamente en la recepción y entrega del reporte de Enfermería.
3	Aplicar técnicas y métodos vigentes en la atención directa de usuarios de Emergencia bajo indicaciones y/o supervisión profesional.
4	Recibir el reporte verbal y escrito de todo el material y actividades pendientes del turno anterior.
5	Recepcionar y participar en el proceso de admisión del usuario emergente crítico.
6	Revisar y mantener limpio, ordenado y equipado los tópicos, shock trauma, coches de curación y de paro, con el instrumental y el material necesario.
7	Aplicar Manual de Limpieza y Desinfección de la unidad del paciente y equipos.
8	Mantener limpia, ordenada y equipada la unidad del paciente (cama, velador, sillas de rueda y otros).
9	Asistir al usuario en la satisfacción de necesidades básicas, higiene, alimentación, deambulación y eliminación.
10	Aplicar medidas de bioseguridad en todas las actividades del servicio.
11	Prestar ayuda en la seguridad física del usuario.
12	Participar en los procedimientos requeridos por el profesional.
13	Efectuar el trámite administrativo correspondiente de las órdenes y/o muestras de los exámenes complementarios.
14	Realizar el control y medición de los drenajes, diuresis, entre otros, veraz y oportunamente.
15	Colaborar en procedimientos especiales y permanecer junto al usuario emergente de acuerdo a la necesidad.
16	Realizar los registros reglamentados en el Servicio.
17	Participar con carácter de obligatoriedad en las reuniones programadas y extraordinarias del servicio y en los programas de capacitación.
18	Participar en las fechas cívicas institucionales convocadas por el Departamento de Enfermería y la institución.
19	Mantener adecuadas relaciones interpersonales con sus compañeros de trabajo.
20	Cuidar el patrimonio de la institución.
21	Cumplir estrictamente con la programación de trabajo establecida y/o reprogramación de turno según necesidad de servicio.
22	Participar activamente en la optimización de recursos humanos, según necesidades de servicio (movilización interna).
23	Reporte continuo al profesional a cargo o jefe inmediato.
24	Asumir actividad de conteo y verificación de materiales y equipos biomédicos.
25	Asumir el daño o pérdida de equipos que se encuentren en el manejo del cumplimiento de su tarea.
26	Realizar mensualmente y cuando se requiera la información que corresponde a su Área, oportunamente.
27	Estarán sujetos a desplazamientos internos por necesidad de servicio.
28	No usar medios distractores en horas de trabajo.
29	Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o 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

Relacion de coordinacion con Instituciones publicas, 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?	
	Incompleta	Completa	☒ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura	☐ Sí	☒ No
☐ Secundaria	☐	☐	TECNICO EN ENFERMERIA			D.) ¿Requiere habilitación profesional?	
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐				☐ Sí	☒ No
☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒	☐ Maestria	☐ Egresado	☐ Grado	E.) ¿Requiere RD SERUMS?	
☐ Universitario	☐	☐	☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado	☐ Sí	☒ No

CONOCIMIENTOS

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

- (1) Uso de EPP
- (2) Bioseguridad
- (3) Limpieza y desinfeccion de equipos y materiales
- (4) Promocion de la salud
- (5) Atencion Integral por curso de vida

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:

RCP Básico, Cuidados del Adulto, Primeros Auxilios

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			Inglés	X			
Hojas de Calculo		X			.....				
Programa de Presentaciones		X			.....				
Otros	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:

☐ 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 **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

Adaptabilidad, atencion, creatividad, autocontrol, comunicación verbal, coperación, control de los recursos asignados, ser proactivo con orientacion a resultados , capacidad de trabajo bajo presión

REQUISITOS ADICIONALES

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
HOSPITAL GENERAL DE MATERIA Y S.S.S.
Abog. EUGENIA LISBETH VILLANUEVA PAUSICH
C.A.C.H. N° 5629
JEFA DE LA UNIDAD DE PERSONAL

PERFIL DE PUESTO: DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA
SERVICIO DE ENFERMERIA EN CONSULTA EXTERNA Y ATENCION PREVENTIVA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Departamento de Enfermería
Unidad Orgánica:	Servicio de Enfermería en Consulta Externa y Atención Preventiva
Cargo Estructural:	Técnico/a en Enfermería I
Clasificación	SP - AP: Servidor Público - Apoyo
Nombre del cargo/ puesto:	Técnico/a en Enfermería I
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe del Servicio de Enfermería en Consulta Externa y Atención Preventiva
Dependencia Jerárquica Funcional:	Jefe del Departamento de Enfermería

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución de actividades técnicas en la asistencia de pacientes de acuerdo a indicación profesional.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Asistir puntual y correctamente uniformados con identificación personal e institucional.
2	Participar activamente en la recepción y entrega del reporte de Enfermería.
3	Aplicar técnicas y métodos vigentes en la atención directa de usuarios de Emergencia bajo indicaciones y/o supervisión profesional.
4	Recibir el reporte verbal y escrito de todo el material y actividades pendientes del Turno anterior.
5	Recepcionar y participar en el proceso de admisión del usuario emergente crítico.
6	Revisar y mantener limpio, ordenado y equipado los tópicos, shock trauma, coches de curación y de paro, con el instrumental y el material necesario.
7	Aplicar Manual de Limpieza y Desinfección de la unidad del paciente y equipos.
8	Mantener limpia, ordenada y equipada la unidad del paciente (cama, velador, sillas de rueda y otros).
9	Asistir al usuario en la satisfacción de necesidades básicas, higiene, alimentación, deambulación y eliminación.
10	Aplicar medidas de bioseguridad en todas las actividades del servicio
11	Prestar ayuda en la seguridad física del usuario.
12	Participar en los procedimientos requeridos por el profesional.
13	Efectuar el trámite administrativo correspondiente de las órdenes y/o muestras de los exámenes complementarios.
14	Realizar el control y medición de los drenajes, diuresis, entre otros, veraz y oportunamente.
15	Colaborar en procedimientos especiales y permanecer junto al usuario emergente de acuerdo a la necesidad.
16	Realizar los registros reglamentados en el Servicio.
17	Participar con carácter de obligatoriedad en las reuniones programadas y extraordinarias del servicio y en los programas de capacitación.
18	Participar en las fechas cívicas institucionales convocadas por el Departamento de Enfermería y la institución.
19	Mantener adecuadas relaciones interpersonales con sus compañeros de trabajo.
20	Cuidar el patrimonio de la institución.
21	Cumplir estrictamente con la programación de trabajo establecida y/o reprogramación de turno según necesidad de servicio.
22	Participar activamente en la optimización de recursos humanos, según necesidades de servicio (movilización interna)
23	Reporte continuo al profesional a cargo o jefe inmediato
24	Asumir actividad de conteo y verificación de materiales y equipos biomédicos
25	Asumir el daño o pérdida de equipos que se encuentren en el manejo del cumplimiento de su tarea
26	Realizar mensualmente y cuando se requiera la información que corresponde a su Área, oportunamente.
27	Estarán sujetos a desplazamientos internos por necesidad de servicio
28	No usar medios distractores en horas de trabajo
29	Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o 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

Relacion de coordinacion con Instituciones publicas, 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?	
	Incompleta	Completa	☒ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura	☐ Sí	☒ No
☐ Secundaria	☐	☐	TECNICO EN ENFERMERIA			D.) ¿Requiere habilitación profesional?	
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐				☐ Sí	☒ No
☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒	☐ Maestria	☐ Egresado	☐ Grado	E.) ¿Requiere RD SERUMS?	
☐ Universitario	☐	☐	☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado	☐ Sí	☒ No

CONOCIMIENTOS

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

- (1) Uso de EPP
- (2) Bioseguridad
- (3) Limpieza y desinfeccion de equipos y materiales
- (4) Promocion de la salud
- (5) Atencion Integral por curso de vida

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:

RCP Básico, Cuidados del Adulto, Primeros Auxilios

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			Inglés	X			
Hojas de Calculo		X			.....				
Programa de Presentaciones		X			.....				
Otros	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:

☐ 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 **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

Adaptabilidad, atencion, creatividad, autocontrol, comunicación verbal, coperación, control de los recursos asignados, ser proactivo con orientacion a resultados , capacidad de trabajo bajo presión

REQUISITOS ADICIONALES

 GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
HOSPITAL GUAYLALBA DEON y S.S.
.....
Adog. ELIANA LISBETH VILLANUEVA PAUSICH
C.I. N° 2829
JEFA DE LA UNIDAD DE PERSONAL

**PERFIL DE PUESTO: DEPARTAMENTO DE NUTRICION Y DIETETICA
SERVICIO DE NUTRICION CLINICA**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Departamento de Nutricion y Dietetica
Unidad Orgánica: Servicio de Nutricion Clinica
Cargo Estructural: Nutricionista
Clasificación SP - ES: Servidor Público - Especialista
Nombre del cargo/ puesto: Nutricionista
Dependencia Jerárquica Lineal: Jefe del Servicio de Nutricion Clinica
Dependencia Jerárquica Funcional: Jefe del Departamento de Nutricion y Dietetica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención nutricional integral y especializada por medios clinicos a pacientes hospitalizados del Hospital Huacho Huaura Oyon y SBS.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Supervisar, coordinar y evaluar el tratamiento dietoterapeutico del paciente, teniendo en cuenta la evaluacion clinica, el diagnostico, las necesidades nutricionales, habitos alimentarios e intolerancia a los alimentos
2	Realiza el pre diagnostico nutricional, evalua y aplica el tratamiento dieto terapeutico de acuerdo a las necesidades de cada paciente
3	Supervisa la buena atencion alimentaria de los pacientes hospitalizados, supervisando el correcto servido.
4	Realiza Consejeria Nutricional y entrega de Guias Dieteticas a pacientes dados de alta
5	Brindar orientacion tecnica para la adecuada distribucion de dietas a pacientes hospitalizados
6	Asesora y absuelve consultas tecnicas de la especialidad
7	Participa con el equipo de salud de las visitas diarias a pacientes hospitalizados
8	Llevar el registro diario estadistico de las atenciones brindadas a los diferentes serviciosy efectuar reportes de sus actividades por medios informaticos con fines estadisticos y otros fines institucionales
9	Proponer, actualizar e implementar guias de atencion, protocolos y procedimientos de atencion especializada en Nutricion y Dietetica, orientados a proporcionar un servicio eficiente y eficaz.
10	Rotar de acuerdo a las necesidades del area.
11	Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

Relacion de coordinacion con Instituciones publicas, privadas y mixtas, actores sociales locales y otros.

REQUISITOS:

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura

BROMATOLOGIA Y NUTRICION

☐ Maestria ☐ Egresado ☐ Grado

☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

D.) ¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

E.) ¿Requiere RD SERUMS?

☒ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

- 1) Manejo Nutricional de pacientes hospitalizados y ambulatorios
- 2) Manejo de soporte nutricional enteral y parenteral
- 3) Elaboración y seguimiento de planes de alimentación individualizados
- 4) Conocimiento de dietoterapia para enfermedades crónicas y agudas

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 afines a las funciones del cargo en el Órgano a desempeñar.

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:

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.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactivo, trabajo en equipo y bajo presión adaptándose a diferentes situaciones clínicas.

Interpretación de indicadores antropométricos, bioquímicos y clínicos. Manejo de historias clínicas y registros nutricionales.

Aplicación de protocolos y guías de Atención Nutricional. Educación Alimentaria y Nutricional al paciente y su familia.

REQUISITOS ADICIONALES

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
 HOSPITAL REGIONAL VILLALBA Y B.S.S.

 Abog. EUGENIA ESPINOZA VILLALBA PAUSICH
 D. A. C. N.º 2629
 JEFA DE LA UNIDAD DE PERSONAL

PERFIL DE PUESTO: DEPARTAMENTO DE NUTRICION Y DIETETICA
SERVICIO DE NUTRICION CLINICA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Departamento de Nutricion y Dietetica
Unidad Orgánica:	Servicio de Nutricion Clinica
Cargo Estructural:	Tecnico/a en Nutricion I
Clasificación	SP - AP: Servidor Público - Apoyo
Nombre del cargo/ puesto:	Tecnico/a en Nutricion I
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe del Servicio de Nutricion Clinica
Dependencia Jerárquica Funcional:	Jefe del Departamento de Nutricion y Dietetica

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUCION DE ACTIVIDADES OPERATIVAS PARA ELABORACION DE PREPARACIONES SEGÚN MENUS PROGRAMADOS POR NUTRICIONISTA DEL AREA PARA ATENCION DE PACIENTES Y PERRSONAL CON DERECHO A ALIMENTACION

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recibir y verificar los viveres perecibles y no perecibles de acuerdo a la preparacion indicada por Nutricionista, aplicando medidas de seguridad alimentaria
2	Lavar las carnes, verduras y cereales, asi como limpiar, picar, aderezar y mezclar, aplicando buenas prascticas de manufactura.
3	Realizar preparaciones de alimentos, desde la subdivision, corte, mezcla, union y coccion y presentacion final en cumplimiento de las indicaciones del nutricionista, aplicando buenas practicas de manufactura.
4	Recepcionar y verificar la cantidad de pan y colocar los entremeses de acuerdo a lo programado. Distribuir la preparacion a los respectivos coches para usuarios hospitalizados según pedido del nutricionista
5	Elaborar la preparacion de desayuno, dietas completas y especiales para pacientes y personal de acuerdo a lo programado. Cumplir con el horario de preparacion y distribucion de los alimentos
6	Participar en la distribuicon y servido de la cena al personal que labora guardia nocturna.
7	Lavar y desinfectar el menaje, vajillas y area de trabajo en cada turno de trabajo.
8	Informar la calidad de las preparaciones presentadas y registrarlo en cuaderno de reporte. Mantener al dia el registro establecido del inventario de menaje y vajilla
9	Informar al responsable de la unidad funcional cualquier perdida rotura o desperfecto de equipo, vajilla para su reemplazo o cambio.
10	Velar por elmantenimiento y uso adecuado de equipos y materiales de trabajo de la unidad.
11	Rotar de acuerdo a las necesidades del servicio. Cumple con los turnos de trabajo programados. Uso correcto del uniforme
12	Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

COORDINA CON NUTRICIONISTA A CARGO DEL SERVICIO.

Coordinaciones Externas

No aplica

REQUISITOS:

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura
TECNICO EN NUTRICION Y/O AFINES		
☐ Maestria	☐ Egresado	☐ Grado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

D.) ¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

☒ Universitario	☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado	E.) ¿Requiere RD SERUMS? ☐ Sí ☒ No
---	--	---	--	---

CONOCIMIENTOS

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

1)Capacitacion tecnicaen el areacom Gastronomia, nutricion, seguridad sanitaria alimentaria

2)Conocimiento de Buenas Practicas de Manufactura (BPM), limpieza y desinfeccion de equipos y materiales, uso de EPP.

 3)Contar con CARNET SANITARIO

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:

DE ACUERDO 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		X			Inglés	X			
Hojas de Calculo		X			.....				
Programa de Presentaciones	X				.....				
Otros	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

Proactivo y trabajo en equipo

REQUISITOS ADICIONALES

Carnet Sanitario

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
HOSPITAL REGIONAL DE MATERIA Y S.S.S.
Abog. ELIANA LISBETH VILLANUEVA PAUSICH
C.I. N° 2823
JEFA DE LA UNIDAD DE PERSONAL

PERFIL DE PUESTO: DEPARTAMENTO DE NUTRICION Y DIETETICA
SERVICIO DE NUTRICION CLINICA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Departamento de Nutricion y Dietetica
Unidad Orgánica: Servicio de Nutricion Clinica
Cargo Estructural: Auxiliar Asistencial
Clasificación SP - AP: Servidor Público - Apoyo
Nombre del cargo/ puesto: Tecnico/a en Nutricion
Dependencia Jerárquica Lineal: Jefe del Servicio de Nutricion Clinica
Dependencia Jerárquica Funcional: Jefe del Departamento de Nutricion y Dietetica

MISIÓN DEL PUESTO

Realiza las preparaciones culinarias aplicando adecuadas practicas en la manipulacion de alimentos de acuerdo a normas establecidas, sirve y distribuye los alimentos a pacientes hospitalizados y personal con derecho a alimentacion cumpliendo con las medidas de bioseguridad establecidas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar preparaciones de arte culinario según instrucciones de Nutricionista para la alimentacion de pacientes hospitalizados y personal con derecho a alimentacion.
2	Mantiene adecuada higiene en la elaboracion y conservacion de los alimentos.
3	Mantiene informado al Nutricionista de cualquier situacion que se presente en la elaboracion de menus y dietas.
4	Prepara y distribuye formulas lacteas y otras enterales de acuerdo a lo solicitado por Nutricionista del area
5	Cumple con el horario de distribucion de las preparaciones culinarias y la cantidad exacta a distribuir
6	En cocinas perifericas, realiza preparaciones sencillas, en cumplimiento a la indicacion de la nutricionista del area mantiene la temperatura adecuada a la dieta del paciente.
7	Recepciona, sirve y distribuye los alimentos a pacientes hospitalizados y personal con derecho a alimentacion cumpliendo con las medidas de bioseguridad establecidas
8	Realiza el mantenimiento, limpieza, desinfeccion y uso adecuado de la planta fisica, equipos y materiales e informar de cualquier desperfecto
9	Mantener en orden su material de trabajo
10	Rotar de acuerdo a las necesidades del servicio. Cumple con los turnos de trabajo programados. Uso correcto del uniforme
11	Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

COORDINA CON NUTRICIONISTA A CARGO DEL SERVICIO.

Coordinaciones Externas

No aplica

REQUISITOS:

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>☒ Secundaria</td> <td>☐</td> <td>☒</td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Universitario</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	☒ Secundaria	☐	☒	☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☐ Universitario	☐	☐	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto <table border="1"> <tr> <td>☐ Egresado(a)</td> <td>☐ Bachiller</td> <td>☐ Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td align="center" colspan="3">CERTIFICADO DE ESTUDIOS</td> </tr> <tr> <td>☐ Maestria</td> <td>☐ Egresado</td> <td>☐ Grado</td> </tr> <tr> <td>☐ Doctorado</td> <td>☐ Egresado</td> <td>☐ Grado</td> </tr> </table>	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☐ Título/ Licenciatura	CERTIFICADO DE ESTUDIOS			☐ Maestria	☐ Egresado	☐ Grado	☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado	C.) ¿Se requiere Colegiatura? ☐ Sí ☒ No D.) ¿Requiere habilitación profesional? ☐ Sí ☒ No E.) ¿Requiere RD SERUMS?
	Incompleta	Completa																											
☒ Secundaria	☐	☒																											
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																											
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐																											
☐ Universitario	☐	☐																											
☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☐ Título/ Licenciatura																											
CERTIFICADO DE ESTUDIOS																													
☐ Maestria	☐ Egresado	☐ Grado																											
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																											

☐
Sí
☒
No

CONOCIMIENTOS

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

1)Capacitacion en el area como Gastronomía, nutrición, seguridad sanitaria alimentaria

2)Conocimiento de Buenas Practicas de Manufactura (BPM), limpieza y desinfeccion de equipos y materiales, uso de EPP.

3)Contar con CARNET SANITARIO

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:

DE ACUERDO A LAS FUNCIONES DEL 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:

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

Proactivo y trabajo en equipo

Brindar buena atencion y servicio de calidad y calidez

Comportamiento etico

Comunicacion efectiva.

REQUISITOS ADICIONALES

Carnet Sanitario

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

HOSPITAL GUAYACANAL DE YON Y S.B.S.

Abog. ELIANA LISSETA VILLANUEVA PAUSICH

C.A.N. N° 2629

JEFA DE LA UNIDAD DE PERSONAL

**PERFIL DE PUESTO: DEPARTAMENTO DE NUTRICION Y DIETETICA
SERVICIO DE NUTRICION Y VIGILANCIA NUTRICIONAL**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Departamento de Nutricion y Dietetica
Unidad Orgánica: Servicio de Nutricion y Vigilancia Nutricional
Cargo Estructural: Tecnico/a en Nutricion I
Clasificación SP - AP: Servidor Público - Apoyo
Nombre del cargo/ puesto: Tecnico/a en Nutricion
Dependencia Jerárquica Lineal: Jefe del Servicio de Nutricion Clinica
Dependencia Jerárquica Funcional: Jefe del Departamento de Nutricion y Dietetica

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUCION DE ACTIVIDADES OPERATIVAS PARA ELABORACION DE PREPARACIONES SEGÚN MENUS PROGRAMADOS POR NUTRICIONISTA DEL AREA PARA ATENCION DE PACIENTES Y PERRSONAL CON DERECHO A ALIMENTACION

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recibir y verificar los viveres perecibles y no perecibles de acuerdo a la preparacion indicada por Nutricionista, aplicando medidas de seguridad alimentaria
2	Lavar las carnes, verduras y cereales, asi como limpiar, picar, aderezar y mezclar, aplicando buenas prasccticas de manufactura.
3	Realizar preparaciones de alimentos, desde la subdivision, corte, mezcla, union y coccion y presentacion final en cumplimiento de las indicaciones del nutricionista, aplicando buenas practicas de manufactura.
4	Recepcionar y verificar la cantidad de pan y colocar los entremeses de acuerdo a lo programado. Distribuir la preparacion a los respectivos coches para usuarios hospitalizados según pedido del nutricionista
5	Elaborar la preparacion de desayuno, dietas completas y especiales para pacientes y personal de acuerdo a lo programado. Cumplir con el horario de preparacion y distribucion de los alimentos
6	Participar en la distribuicon y servido de la cena al personal que labora guardia nocturna.
7	Lavar y desinfectar el menaje, vajillas y area de trabajo en cada turno de trabajo.
8	Informar la calidad de las preparaciones presentadas y registrarlo en cuaderno de reporte. Mantener al dia el registro establecido del inventario de menaje y vajilla
9	Informar al responsable de la unidad funcional cualquier perdida rotura o desperfecto de equipo, vajilla para su reemplazo o cambio.
10	Velar por elmantenimiento y uso adecuado de equipos y materiales de trabajo de la unidad.
11	Rotar de acuerdo a las necesidades del servicio. Cumple con los turnos de trabajo programados. Uso correcto del uniforme
12	Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

COORDINA CON NUTRICIONISTA A CARGO DEL SERVICIO.

Coordinaciones Externas

No aplica

REQUISITOS:

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura
TECNICO EN NUTRICION Y/O AFINES		
☐ Maestria	☐ Egresado	☐ Grado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

D.) ¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

☒ Universitario	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;">☒ Doctorado</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">☐ Egresado</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">☐ Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 20px;"></td> </tr> </table>	☒ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado				E.) ¿Requiere RD SERUMS? ☐ Sí ☒ No
☒ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado						

CONOCIMIENTOS

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

1)Capacitacion tecnicaen el areacomu Gastronomia, nutricion, seguridad sanitaria alimentaria

2)Conocimiento de Buenas Practicas de Manufactura (BPM), limpieza y desinfeccion de equipos y materiales, uso de EPP.

3)Contar con CARNET SANITARIO

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:

DE ACUERDO A LAS FUNCIONES DEL 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:

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

Proactivo y trabajo en equipo

REQUISITOS ADICIONALES

Carnet Sanitario

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
HOSPITAL REGIONAL DE SANITARIO Y S.B.S.
Abog. ELIANA LISBETH VILLANUEVA PAUSICH
D.L. N° 2829
JEFA DE LA UNIDAD DE PERSONAL

PERFIL DE PUESTO: C.S. MANZANARES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Apoyo Administrativo
Unidad Orgánica:	
Cargo Estructural:	Odontologo
Clasificación	SP - ES: Servidor Público - Especialista
Nombre del cargo/ puesto:	Odontologo
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe del Centro de Salud Manzanares
Dependencia Jerárquica Funcional:	Jefe de la Oficina de Apoyo Administrativo
Puestos que supervisa:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Otorgar prestaciones asistenciales y acciones de promoción, prevención, diagnóstico y recuperación de la salud bucal a la población de su ámbito jurisdiccional en el marco de la atención integral.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Ejecutar actividades de diagnóstico, tratamiento y asistencia de los pacientes, en consulta externa y urgencias, propias de la especialidad.
2	Examinar, diagnosticar y ejecutar tratamiento odontoestomatológico clínico y quirúrgicos de menor complejidad.
3	Orientar sobre profilaxis odontológica.
4	Referir a pacientes para la continuidad de la atención a otros establecimientos de salud de mayor nivel.
5	Brindar atención preventivo promocional de salud a la comunidad en el área de su competencia, así como fomentar estilos de vida saludables y la participación social.
6	Elaborar la historia clínica del paciente.
7	Brindar atención a la persona, familia y comunidad en el marco de la atención integral y en el área de su competencia.
8	Ejecutar acciones de promoción de la salud que fomenten estilos de vida saludables y la participación social.
9	Realizar actividades preventivas acorde con su perfil ocupacional.
10	Coordinar y mantener permanentemente informado al coordinador del equipo de trabajo sobre las actividades que desarrolla.
11	Efectuar reportes de sus actividades por medios informáticos con fines estadísticos y otros fines institucionales.
12	Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

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

REQUISITOS:

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th></th> <th style="text-align: center;">Incompleta</th> <th style="text-align: center;">Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>☐ Secundaria</td> <td style="text-align: center;">☐</td> <td style="text-align: center;">☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;">☐</td> <td style="text-align: center;">☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;">☐</td> <td style="text-align: center;">☐</td> </tr> <tr> <td>☒ Universitario</td> <td style="text-align: center;">☐</td> <td style="text-align: center;">☒</td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	☐ Secundaria	☐	☐	☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☒ Universitario	☐	☒	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <tr> <td>☐ Egresado(a)</td> <td>☐ Bachiller</td> <td>☒ Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; padding: 10px;">CIRUJANO DENTISTA</td> </tr> <tr> <td>☐ Maestria</td> <td>☐ Egresado</td> <td>☐ Grado</td> </tr> <tr> <td>☐ Doctorado</td> <td>☐ Egresado</td> <td>☐ Grado</td> </tr> </table>	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura	CIRUJANO DENTISTA			☐ Maestria	☐ Egresado	☐ Grado	☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado	C.) ¿Se requiere Colegiatura? ☒ Sí ☐ No D.) ¿Requiere habilitación profesional? ☒ Sí ☐ No E.) ¿Requiere RD SERUMS? ☒ Sí ☐ No
	Incompleta	Completa																											
☐ Secundaria	☐	☐																											
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																											
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐																											
☒ Universitario	☐	☒																											
☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura																											
CIRUJANO DENTISTA																													
☐ Maestria	☐ Egresado	☐ Grado																											
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																											

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

RELACIONADOS A LAS FUNCIONES DEL 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.

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:

☐ 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:

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**:

☐ **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

1. Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación técnica y de organización.
2. Poseer habilidades para ejecutar trabajos bajo presión.
3. Capacidad de desarrollo y motivación de equipos de personas que permitan dirigir procesos de cambio y aumenten la eficacia.
4. Habilidades técnicas y administrativas en calidad.
5. Vocación y entrega al servicio.

REQUISITOS ADICIONALES

COMITÉ REGIONAL DE LIMA
HOSPITAL HUACCO-ABRAHAM Y S.S.S.
Abog. ELIANA LISBETH VILLANUEVA PAUSICH
C.A.H. N° 2629
JEFA DE LA UNIDAD DE PERSONAL

PERFIL DE PUESTO: C.S. MANZANARES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Oficina de Apoyo Administrativo
Unidad Orgánica: _____
Cargo Estructural: Tecnico/a en Enfermería I
Clasificación: SP - AP: Servidor Público - Apoyo
Nombre del cargo/ puesto: Tecnico/a en Enfermería I
Dependencia Jerárquica Lineal: Jefe del Centro de Salud Manzanares
Dependencia Jerárquica Funcional: Jefe de la Oficina de Apoyo Administrativo

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución de actividades técnicas en la asistencia de pacientes de acuerdo a indicación profesional.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Asistir puntual y correctamente uniformados con identificación personal e institucional.
2	Trasladar al paciente a consultorio para su atención por consulta externa o ambulatoria, previa de controles vitales.
3	Clasificar al paciente por servicios y llamar para consulta o tratamiento por indicaciones del profesional, orientándolo en el trámite a seguir para su atención.
4	Preparar el ambiente del consultorio en forma oportuna con insumos y material a ser usado, como gasas, vendas, guantes etc.
5	Preparar, cuidar, limpiar y esterilizar el material médico, coche de curaciones e instrumental médico así como colaborar con el mantenimiento del tópico de medicinas.
6	Aplicar medidas de bioseguridad en todas las actividades del servicio.
7	Auxiliar al paciente en caso de crisis, efectuando los procedimientos de acuerdo a indicaciones del Médico.
8	Aplicar técnicas de curación en paciente ambulatorios indicados por el Médico y bajo supervisión de la Enfermera.
9	Recibir el reporte verbal, escrito de todo el material y actividades pendientes del turno anterior.
10	Ejecutar acciones de promoción de la salud que fomenten estilos de vida saludable y la participación social.
11	Realizar actividades preventivas acorde con su perfil ocupacional.
12	Participar en la ejecución de investigación epidemiológica de casos o enfermedades sujeto a vigilancia.
13	Ejecutar vigilancia epidemiológica activa de las enfermedades de notificación inmediata y daños establecidos por la Dirección de Salud.
14	Comunicar al Jefe inmediato el desperfecto, falla o daño de los materiales y equipos de trabajo.
15	Velar por la seguridad y mantenimiento y control de los bienes asignados para el cumplimiento de sus funciones.
16	Coordinar y mantener permanentemente informado a la Enfermera sobre las actividades que desarrolla.
17	Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o 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

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

REQUISITOS:

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>☐ Secundaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td>☐</td> <td>☒</td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	☐ Secundaria	☐	☐	☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto <table border="1"> <tr> <td>☒ Egresado(a)</td> <td>☐ Bachiller</td> <td>☒ Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">TECNICO EN ENFERMERIA</td> </tr> <tr> <td>☐ Maestría</td> <td>☐ Egresado</td> <td>☐ Grado</td> </tr> </table>	☒ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura	TECNICO EN ENFERMERIA			☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado	C.) ¿Se requiere Colegiatura? <table border="1"> <tr> <td>☐ Sí</td> <td>☒ No</td> </tr> </table> D.) ¿Requiere habilitación profesional? <table border="1"> <tr> <td>☐ Sí</td> <td>☒ No</td> </tr> </table>	☐ Sí	☒ No	☐ Sí	☒ No
	Incompleta	Completa																									
☐ Secundaria	☐	☐																									
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																									
☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒																									
☒ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura																									
TECNICO EN ENFERMERIA																											
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																									
☐ Sí	☒ No																										
☐ Sí	☒ No																										

Universitario	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;"> Doctorado </td> <td style="width: 33%; text-align: center;"> Egresado </td> <td style="width: 33%; text-align: center;"> Grado </td> </tr> </table>	Doctorado	Egresado	Grado	E.) ¿Requiere RD SERUMS? Sí X No
Doctorado	Egresado	Grado			

CONOCIMIENTOS

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

(1) Uso de EPP
(2) Bioseguridad
(3) Limpieza y desinfección de equipos y materiales
(4) Promoción de la salud
(5) Atención Integral por curso de vida

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:

RCP Básico, Cuidados del Adulto, Primeros Auxilios

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			Inglés	X			
Hojas de Calculo		X			.....				
Programa de Presentaciones		X			.....				
Otros	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:

☐ 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 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.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, atención, creatividad, autocontrol, comunicación verbal, cooperación, control de los recursos asignados, ser proactivo con orientación a resultados , capacidad de trabajo bajo presión

REQUISITOS ADICIONALES

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
HOSPITAL REGIONAL DE LIMA y S.B.S.
Abog. ELLIANA LISBETH VILLANUEVA PAUSICH
C.A.C. N° 2629
JEFA DE LA UNIDAD DE PERSONAL

PERFIL DE PUESTO: C.S. HUALMAY

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Apoyo Administrativo
Unidad Orgánica:	
Cargo Estructural:	TECNOLOGO MEDICO EN LABORATORIO CLINICO Y ANATOMIA PATOLOGICA
Clasificación	SP - ES: Servidor Público - Especialista
Nombre del cargo/ puesto:	TECNOLOGO MEDICO EN LABORATORIO CLINICO Y ANATOMIA PATOLOGICA
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe del Centro de Salud Hualmay
Dependencia Jerárquica Funcional:	Jefe de la Oficina de Apoyo Administrativo

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar procedimientos de laboratorio clínico y anatomía patológica en muestras de origen humano, en el campo de la Tecnología Médica, de acuerdo al Modelo del Cuidado Integral de Salud, necesidades de salud, cartera de servicios y normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Participar en el procesamiento de análisis clínicos de laboratorio: hematológicos, bioquímicos y microbiológicos, aplicando las normas de bioseguridad, protocolos, guías, procedimientos y técnicas establecidas.
2	Participar en el procesamiento de las muestras de anatomía patológica, aplicando las normas de bioseguridad, protocolos, guías, procedimientos y técnicas establecidas.
3	Participar en el proceso de toma de muestra, así como la verificación de la calidad de la muestra y del proceso analítico.
4	Realizar el registro y archivo de resultados; así como la conservación de las muestras biológicas según la normativa establecida.
5	Participar en intervenciones de prevención, a través de la realización de pruebas de tamizaje que permitan la identificación de necesidades de salud y que contribuya a la reducción de factores de riesgos y daños que afectan la salud individual y la salud pública.
6	Participar en intervenciones extramurales de atención integral a la persona, familia y comunidad, en la realización de pruebas de tamizaje y muestras, para contribuir al acceso a la atención de salud.
7	Participar o integrar comités técnicos y otros equipos de trabajo multidisciplinarios del nivel local y territorial.
8	Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o 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

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

REQUISITOS:

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th></th> <th style="text-align: center; font-size: small;">Incompleta</th> <th style="text-align: center; font-size: small;">Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>☐ Secundaria</td> <td style="text-align: center;">☐</td> <td style="text-align: center;">☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;">☐</td> <td style="text-align: center;">☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;">☐</td> <td style="text-align: center;">☐</td> </tr> <tr> <td>☒ Universitario</td> <td style="text-align: center;">☐</td> <td style="text-align: center;">☒</td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	☐ Secundaria	☐	☐	☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☒ Universitario	☐	☒	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>☐ Egresado(a)</td> <td>☐ Bachiller</td> <td>☒ Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; padding: 10px;">TECNOLOGIA MEDICA EN LABORATORIO CLINICO Y ANATOMIA PATOLOGICA</td> </tr> <tr> <td>☐ Maestría</td> <td>☐ Egresado</td> <td>☐ Grado</td> </tr> <tr> <td>☐ Doctorado</td> <td>☐ Egresado</td> <td>☐ Grado</td> </tr> </table>	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura	TECNOLOGIA MEDICA EN LABORATORIO CLINICO Y ANATOMIA PATOLOGICA			☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado	☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado	C.) ¿Se requiere Colegiatura? ☒ Sí ☐ No D.) ¿Requiere habilitación profesional? ☒ Sí ☐ No E.) ¿Requiere RD SERUMS? ☒ Sí ☐ No
	Incompleta	Completa																											
☐ Secundaria	☐	☐																											
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																											
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐																											
☒ Universitario	☐	☒																											
☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura																											
TECNOLOGIA MEDICA EN LABORATORIO CLINICO Y ANATOMIA PATOLOGICA																													
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																											
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																											

CONOCIMIENTOS

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

(1) Actualización en Laboratorio Clínico 2026
 (2) Medidas de Bioseguridad Hospitalaria
 (3) Medidas Específicas en Preanalítica, Analítica, Postanalítica en Laboratorio
 (4) Manejo Equipos Automatizados, Hematológicos y Bioquímicos
 Capacitación en Dengue como Emergencia Sanitaria

(5)

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:

Diplomado : Salud Publica y Consultorio
 Diplomado : Hematología Clínica y Celulas Sanguineas
 Diplomado : Procesos Preanalíticos, Analíticos y Postanalíticos
 Curso: Automatización y Equipamiento Biomédico en Laboratorio Clínico
 Curso: Bioquímica Clínica y Analisis de Parametros

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			Inglés	X			
Hojas de Calculo		X			.....				
Programa de Presentaciones		X			.....				
Otros	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:

☐ 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:
 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**:

☒ **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.

Nueve (09) 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 efectiva

REQUISITOS ADICIONALES



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
 HOSPITAL GUAYACÁN RAMA DYON Y S.S.S.

 Abog. ELIANA LISSETTE VILLANUEVA PAUSICH
 C.A.H. N° 2628
 JEFA DE UNIDAD DE PERSONAL

PERFIL DE PUESTO: C.S. SANTA MARIA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Apoyo Administrativo
Unidad Orgánica:	
Cargo Estructural:	TECNOLOGO MEDICO EN LABORATORIO CLINICO Y ANATOMIA PATOLOGICA
Clasificación	SP - ES: Servidor Público - Especialista
Nombre del cargo/ puesto:	TECNOLOGO MEDICO EN LABORATORIO CLINICO Y ANATOMIA PATOLOGICA
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe del Centro de Salud Santa Maria
Dependencia Jerárquica Funcional:	Jefe de la Oficina de Apoyo Administrativo

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar procesamientos del laboratorio clinico y anatomia patologica en muestras de origen humano, en el campo de tecnologo medico de acuerdo al modelo del cuidado integral de la salud, necesidades de salud, cartera de servicios y normativas vigentes

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Participar en el procedimiento de analisis clinico de laboratorio: Hematologia, Bioquimicos y microbiologicos, aplicando las normas de bioseguridad, protocolos, guias, procesamientos y tecnicas establecidas.
2	Participar en el procesamiento de las muestras de anatomia patologica aplicando las normas de bioseguridad, protocolos, guias, procesamientos y tecnicas establecidas
3	Participar en el proceso de toma de muestra, asi como la verificacion de la cantidad de la muestra y del proceso analitico.
4	Realizar el registro y archivo de resultados, asi como la conservacion de las muestras biologicas según la norma establecida.
5	Participar en intervencion de prevencion, a través de la realizacion de pruebas de tamizaje que permita la identificacion de necesidades de salud y que concluya a la reduccion de factores de riesgo y daños que afectan la salud individual y la salud publica.
6	Participar en intervencion extramurales de atencion integral a la persona, familia y comunidad, en la realizacion de pruebas de tamizaje y muestras, para contribuir el proceso a la atencion de salud
7	Participar a integrar comites tecnicos y otros equipos de trabajo multidisciplinarios del nivel local y territorial.
8	Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

Relacion de coordinacion con Instituciones publicas, privadas y mixtas, actores sociales locales y otros.

REQUISITOS:

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th></th> <th style="text-align: center; font-size: small;">Incompleta</th> <th style="text-align: center; font-size: small;">Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>☐ Secundaria</td> <td style="text-align: center;">☐</td> <td style="text-align: center;">☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;">☐</td> <td style="text-align: center;">☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;">☐</td> <td style="text-align: center;">☐</td> </tr> <tr> <td>☒ Universitario</td> <td style="text-align: center;">☐</td> <td style="text-align: center;">☒</td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	☐ Secundaria	☐	☐	☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☒ Universitario	☐	☒	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>☐ Egresado(a)</td> <td>☐ Bachiller</td> <td>☒ Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; padding: 10px;">TECNOLOGIA MEDICA EN LABORATORIO CLINICO Y ANATOMIA PATOLOGICA</td> </tr> <tr> <td>☐ Maestria</td> <td>☐ Egresado</td> <td>☐ Grado</td> </tr> <tr> <td>☐ Doctorado</td> <td>☐ Egresado</td> <td>☐ Grado</td> </tr> </table>	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura	TECNOLOGIA MEDICA EN LABORATORIO CLINICO Y ANATOMIA PATOLOGICA			☐ Maestria	☐ Egresado	☐ Grado	☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado	C.) ¿Se requiere Colegiatura? ☒ Sí ☐ No D.) ¿Requiere habilitación profesional? ☒ Sí ☐ No E.) ¿Requiere RD SERUMS? ☒ Sí ☐ No
	Incompleta	Completa																											
☐ Secundaria	☐	☐																											
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																											
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐																											
☒ Universitario	☐	☒																											
☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura																											
TECNOLOGIA MEDICA EN LABORATORIO CLINICO Y ANATOMIA PATOLOGICA																													
☐ Maestria	☐ Egresado	☐ Grado																											
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																											

CONOCIMIENTOS

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

- (1) Manejo en el area de bioquímica
- (2) Manejo en el area de hematología
- (3) Medidas de Bioseguridad.
- (4) Manejo en el area de parasitología y baciloscopias
- (5) Conocimientos en gestiones administrativas

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
Inglés	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 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) 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**:

☒ **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) años

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

adaptabilidad, atencion, creatividad, autocontrol, comunicación verval, cooperacion, controlde los recursos asignados, ser proactivo con orientacion a resultados.

REQUISITOS ADICIONALES

COMITÉ REGIONAL DE LIMA
 HOSPITAL GUAYMO MORALES Y S.B.S.

 Abog. NAYLA LISBETH VILLANUEVA PAUSICH
 D.L.N. N° 2629
 JEFA DE LA UNIDAD DE PERSONAL

PERFIL DE PUESTO: C.S. HUAURA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Oficina de Apoyo Administrativo
Unidad Orgánica: _____
Cargo Estructural: Tecnico/a en Laboratorio I
Clasificación: SP - AP: Servidor Público - Apoyo
Nombre del cargo/ puesto: Tecnico/a en Laboratorio I
Dependencia Jerárquica Lineal: Jefe del Centro de Salud Huaura
Dependencia Jerárquica Funcional: Jefe de la Oficina de Apoyo Administrativo

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar funciones de Tecnico en Laboratorio en el Servicio de Laboratorio en el establecimiento de Salud

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Registro e identificación de pacientes, recepción de muestras, traslado de muestras a las áreas de trabajo.
2	Preparación de materiales para toma de muestra, lavado y esterilización de materiales.
3	Toma de muestra
4	Cumplir con todas las medidas de bioseguridad en laboratorio.
5	Toma de muestra con procesamiento de las muestras de anatomía patológica aplicando las normas de bioseguridad como protocolos, guías, procedimientos y técnicas establecidas
6	Participar en comité técnicos y otros equipos de trabajo multidisciplinarios a nivel local y territorial
7	Participar en intervención de prevención, a través de la realización de pruebas de tamizajes
8	Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o 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

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?																																					
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>☐ Secundaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td>☐</td> <td>☒</td> </tr> <tr> <td>☐ Universitario</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	☐ Secundaria	☐	☐	☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒	☐ Universitario	☐	☐	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>☒ Egresado(a)</td> <td>☐ Bachiller</td> <td>☒ Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3">TECNICO EN LABORATORIO BACHILLER EN TECNOLOGIA MEDICA EN LABORATORIO CLINICO Y ANATOMIA PATOLOGICA</td> </tr> <tr> <td>☐ Maestría</td> <td>☐ Egresado</td> <td>☐ Grado</td> </tr> <tr> <td>☐ Doctorado</td> <td>☐ Egresado</td> <td>☐ Grado</td> </tr> </tbody> </table>	☒ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura	TECNICO EN LABORATORIO BACHILLER EN TECNOLOGIA MEDICA EN LABORATORIO CLINICO Y ANATOMIA PATOLOGICA			☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado	☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>☐ Sí</td> <td>☒ No</td> </tr> <tr> <td colspan="2">D.) ¿Requiere habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td>☐ Sí</td> <td>☒ No</td> </tr> <tr> <td colspan="2">E.) ¿Requiere RD SERUMS?</td> </tr> <tr> <td>☐ Sí</td> <td>☒ No</td> </tr> </tbody> </table>	☐ Sí	☒ No	D.) ¿Requiere habilitación profesional?		☐ Sí	☒ No	E.) ¿Requiere RD SERUMS?		☐ Sí	☒ No
	Incompleta	Completa																																					
☐ Secundaria	☐	☐																																					
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																																					
☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒																																					
☐ Universitario	☐	☐																																					
☒ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura																																					
TECNICO EN LABORATORIO BACHILLER EN TECNOLOGIA MEDICA EN LABORATORIO CLINICO Y ANATOMIA PATOLOGICA																																							
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																																					
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																																					
☐ Sí	☒ No																																						
D.) ¿Requiere habilitación profesional?																																							
☐ Sí	☒ No																																						
E.) ¿Requiere RD SERUMS?																																							
☐ Sí	☒ No																																						

CONOCIMIENTOS

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

Experiencia en Pre- Analítica Toma de Muestra de Laboratorio/ en Hematología, Bioquímica y Microbiología

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
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 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:

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**:

☒ **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.*

Dos (02) años

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactividad, Capacidad de Trabajo en Equipo, Comportamiento Etico, Disponibilidad y Adaptabilidad al Servicios y a sus Turnos programados.

REQUISITOS ADICIONALES

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
HOSPITAL VILLALBA MORALES Y S.O.S.
Abog. ELLIANA LISBETH VILLANUEVA PAUSICH
D.C.A. N° 2629
JEFA D. UNIDAD DE PERSONAL

PERFIL DE PUESTO: P.S. AUQUIMARCA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Oficina de Apoyo Administrativo
Unidad Orgánica: _____
Cargo Estructural: Tecnico/a en Enfermería I
Clasificación: SP - AP: Servidor Público - Apoyo
Nombre del cargo/ puesto: Tecnico/a en Enfermería I
Dependencia Jerárquica Lineal: Jefe del Puesto de Salud Auquimarca
Dependencia Jerárquica Funcional: Jefe de la Oficina de Apoyo Administrativo

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecucion de actividades en la asistencia de pacientes de acuerdo a indicacion profesional.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar la desinfección terminal y concurrente de la unidad del paciente, aplicando medidas de bioseguridad.
2	Asistir al profesional de la salud en las prestaciones de salud orientados al seguimiento, recuperación y rehabilitación del usuario de salud con secuelas de un daño.
3	Participar en actividades de promoción de la salud dirigidas a la persona, familia y comunidad, que fomenten prácticas y entornos saludables, bajo supervisión del profesional de salud, considerando el escenario epidemiológico local.
4	Apoyar en intervenciones preventivas de salud dirigidas a la persona, familia y comunidad, que contribuya a la reducción de factores de riesgos y aparición de la enfermedad, considerando el escenario epidemiológico local.
5	Trasladar a los pacientes con programación de procedimientos, interconsultas y exámenes de apoyo al diagnóstico y tratamiento, aplicando medidas preventivas de seguridad.
6	Participar en la limpieza y desinfección del material, instrumental y equipos utilizados en la atención del paciente, bajo supervisión del profesional de la salud
7	Realizar la desinfección terminal y concurrente de la unidad del paciente, aplicando medidas de bioseguridad.
8	Preparar el ambiente, materiales y equipos necesarios para la atención de la persona, manteniendo el orden y limpieza, aplicando medidas de bioseguridad.
9	Apoyar en intervenciones extramurales de atención integral de salud a la persona, familia y comunidad, según cartera de servicios del establecimiento de salud.
10	Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

Relacion de coordinacion con Instituciones publicas, privadas y mixtas, actores sociales locales y otros.

REQUISITOS:

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

☒ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura
TECNICO EN ENFERMERIA		
☐ Maestria	☐ Egresado	☐ Grado
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

D.) ¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

E.) ¿Requiere RD SERUMS?

☐ Sí ☒ No

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

- (1)Uso de EPP
- (2) Bioseguridad
- (3) Limpieza y desinfeccion de equipos y materiales
- (4) Promocion de la salud
- (5) Atencion Integral de cursos de vida

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, adaptabilidad, atencion, creatividad, autocontrol, comunicacion verbal, cooperacion, control de los recursos asignados, ser proactivo con orientacion a resultados, capacidad de trabajo bajo presion.

Comportamiento ético

Orientación de servicio al ciudadano

Comunicacion asertiva

REQUISITOS ADICIONALES

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
 HOSPITAL GUACAPURU OTON Y S.B.S.
 Abog. EUGENIA LISBETH VILLANUEVA PAUSICH
 D.L. N° 2629
 JEFA DE LA UNIDAD DE PERSONAL

PERFIL DE PUESTO: C.S. CHURIN

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Oficina de Apoyo Administrativo
Unidad Orgánica: _____
Cargo Estructural: Medico
Clasificación: SP - ES: Servidor Público - Especialista
Nombre del cargo/ puesto: Medico
Dependencia Jerárquica Lineal: Jefe del Centro de Salud Churin
Dependencia Jerárquica Funcional: Jefe de la Oficina de Apoyo Administrativo

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 clinico, 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 clinico a las personas y familias con problemas o necesidades de salud, realizando la interconsulta, referencia y contrareferencia 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 publica, considerando el escenario epidemiologico actual del ambito del estableicmiento de salud.
7	Participar en la identificación de factores de riesgo/protectores y desarrollar intervenciones educativas, comunicacionales, vigilancia epidemiologica, salud ambiental y salud ocupacional fomentando la participación ciudadana.
8	Brindar atencion medica a traves 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 a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

Relacion de coordinacion con Instituciones publicas, privadas y mixtas, actores sociales locales y otros.

REQUISITOS:

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica <table style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>☐ Secundaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☒ Universitario</td> <td>☐</td> <td>☒</td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	☐ Secundaria	☐	☐	☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☒ Universitario	☐	☒	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto <table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>☐ Egresado(a)</td> <td>☐ Bachiller</td> <td>☒ Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 40px; vertical-align: middle; font-size: 1.2em;">MEDICO CIRUJANO</td> </tr> <tr> <td>☐ Maestria</td> <td>☐ Egresado</td> <td>☐ Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 40px;"></td> </tr> <tr> <td>☐ Especialidad</td> <td>☐ Egresado</td> <td>☐ Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 40px;"></td> </tr> </table>	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura	MEDICO CIRUJANO			☐ Maestria	☐ Egresado	☐ Grado				☐ Especialidad	☐ Egresado	☐ Grado				C.) ¿Se requiere Colegiatura? ☒ Sí ☐ No D.) ¿Requiere habilitación profesional? ☒ Sí ☐ No E.) ¿Requiere RD SERUMS? ☒ Sí ☐ No
	Incompleta	Completa																																	
☐ Secundaria	☐	☐																																	
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																																	
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐																																	
☒ Universitario	☐	☒																																	
☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura																																	
MEDICO CIRUJANO																																			
☐ Maestria	☐ Egresado	☐ Grado																																	
☐ Especialidad	☐ Egresado	☐ Grado																																	

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) Guías de practica clinica de las patologías 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
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 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.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo

Comportamiento ético

Orientación de servicio al ciudadano

Comunicación asertiva

REQUISITOS ADICIONALES

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
HOSPITAL GUANO GUANAYON Y S.B.S.
Abog. ELIANA LISBETH VILLANUEVA PAUSICH
D.L. Act. N° 2628
JEFA C - UNIDAD DE PERSONAL

PERFIL DE PUESTO: C.S. CHURIN

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Oficina de Apoyo Administrativo
Unidad Orgánica: _____
Cargo Estructural: Tecnico/a en Enfermería I
Clasificación: SP - AP: Servidor Público - Apoyo
Nombre del cargo/ puesto: Tecnico/a en Enfermería I
Dependencia Jerárquica Lineal: Jefe del Centro de Salud Churin
Dependencia Jerárquica Funcional: Jefe de la Oficina de Apoyo Administrativo

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecucion de actividades en la asistencia de pacientes de acuerdo a indicacion profesional.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar la desinfección terminal y concurrente de la unidad del paciente, aplicando medidas de bioseguridad.
2	Asistir al profesional de la salud en las prestaciones de salud orientados al seguimiento, recuperación y rehabilitación del usuario de salud con secuelas de un daño.
3	Participar en actividades de promoción de la salud dirigidas a la persona, familia y comunidad, que fomenten prácticas y entornos saludables, bajo supervisión del profesional de salud, considerando el escenario epidemiológico local.
4	Apoyar en intervenciones preventivas de salud dirigidas a la persona, familia y comunidad, que contribuya a la reducción de factores de riesgos y aparición de la enfermedad, considerando el escenario epidemiológico local.
5	Trasladar a los pacientes con programación de procedimientos, interconsultas y exámenes de apoyo al diagnóstico y tratamiento, aplicando medidas preventivas de seguridad.
6	Participar en la limpieza y desinfección del material, instrumental y equipos utilizados en la atención del paciente, bajo supervisión del profesional de la salud
7	Realizar la desinfección terminal y concurrente de la unidad del paciente, aplicando medidas de bioseguridad.
8	Preparar el ambiente, materiales y equipos necesarios para la atención de la persona, manteniendo el orden y limpieza, aplicando medidas de bioseguridad.
9	Apoyar en intervenciones extramurales de atención integral de salud a la persona, familia y comunidad, según cartera de servicios del establecimiento de salud.
10	Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

Relacion de coordinacion con Instituciones publicas, privadas y mixtas, actores sociales locales y otros.

REQUISITOS:

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

☒ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura
TECNICO EN ENFERMERIA		
☐ Maestria	☐ Egresado	☐ Grado
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

D.) ¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

E.) ¿Requiere RD SERUMS?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

- (1) Uso de EPP
- (2) Bioseguridad
- (3) Limpieza y desinfección de equipos y materiales
- (4) Promoción de la salud
- (5) Atención Integral de cursos de vida

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, adaptabilidad, atención, creatividad, autocontrol, comunicación verbal, cooperación, control de los recursos asignados, ser proactivo con orientación a resultados, capacidad de trabajo bajo presión.

Comportamiento ético

Orientación de servicio al ciudadano

Comunicación asertiva

REQUISITOS ADICIONALES


GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
HOSPITAL REGIONAL DE LIMA
Abog. ALMA LUCIA YLLANUEVA PAUSICH
C. A. N.º 2629
JEFA DE LA UNIDAD DE PERSONAL