PERFIL DE PUESTO: UNIDAD DE PERSONAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Administracion
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 efectué los pagos de acuerdo a lo ejecutado.
7	Realizar el analisis para la actualizacion y mejoramiento de los sistemas informativos de control de asitencia 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 isntitución así como codigos, DNI, que esten correctamente relacionados.
9	Elaboración diaria de relación de personal a percibir alimentos y cumplir con su entrega al Departamento de Nutrición y Dietetica
10	Participar en las diferentes actividade 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, areas y servicios de la IPRESS, y Jefe de IPRESS

Coordinaciones Externas

No aplica.

REQUISITOS:

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

		Incompleta	*Completa*
x	Secundaria		x
	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
Certificado de Estudios		
Maestria	Egresado	Grado
Especialidad	Egresado	Grado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí | x | No

D.) ¿Requiere habilitación profesional?

Sí | x | No

E.) ¿Requiere RD SERUMS?

Sí | x | No

CONOCIMIENTOS

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

(1) Manejo de aplicativos informaticos
(2) Conocimientos del Sistema Administrativo de Gestion de Recursos Humanos (SAGRH)
(3) Conocimientos en gestion de programacion de trabajo mensual (roles)
(4) Conocimientos sobre programacion de guardias hospitalarias y comunitarias

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 y el Sistema Administrativo de Gestion de Recursos Humanos (SAGRH)

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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	x	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.*

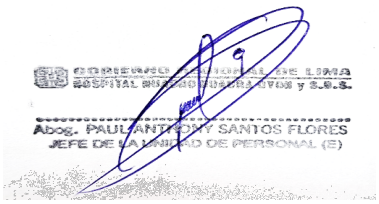
Un (01) año

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo
Comportamiento ético
Disposición laboral
Comunicacion asertiva

REQUISITOS ADICIONALES



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	Organizar el control y seguimiento de los expedientes que ingresana la unidad preparado periodicamente los informes de situacion
2	Intervenir con criterio propio en la redaccion de documentos administrativos
3	Cautelar el carácter publico reservado y confidencial de las actividades y documentos de la unidad
4	Velar por la seguridad y conservacion de los documentos
5	Contabilizar los compromisos presupuestarios registrados en el siaf-sp ,con copias de las planillas de las planillas de viaticos y haberes
6	Verificar que los documentos cumpla con los respectivos documentos sustentatorios relacionados con la interfase del programa integrado gubernamental de la unidad de logistica (SIGA) para su habilitacion y envio via correo
7	Remitir a la Unidad de Logistica los expedientes que no tengan ingreso al almacen, conformidad de servicio, codigo de cuenta interbancaria (cci), actas de conformidad, etc.
8	Verificar en forma selectiva la debida aplicación de los gastos a las correspondientes partidas, sub programas , metas y fuentes de financiamiento
9	Archivo de los documentos fuentes del area y ordenamiento en el archivo
10	Efectuar reportes de sus actividades por medios informaticos con fines estadisticos y otros fines institucionales
11	Recepcionar y revisar ordenes de compra , servicios planillas remuneraciones , planilla de cas, planilla de cafae , planilla de cas funcional etc
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)		
[X] Técnica Superior (3 ó 4 años)		X
[ ] Universitario		

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

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura

TECNICO EN CONTABILIDAD O ADMINISTRACION
y/o BACHILLER EN CONTABILIDAD O ADMINISTRACION

[ ] Maestria [ ] Egresado [ ] Grado

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Sí [X] No

D.) ¿Requiere habilitación profesional?

[ ] Sí [X] No

E.) ¿Requiere RD SERUMS?

[ ] Sí [X] No

CONOCIMIENTOS

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

SISGEDO - SIAF - SIGA

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:
SIAF, Siga , Sisgedo ,tributos, analisis de los estados financieros , cierre contable, flujo de caja, analisis del almacen y enfoque de las Normas Internacionales Contabilidad Sector Publico- 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.

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.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

1.- Responsabilidad, Honradez y Disciplina
2.- Capacidad de trabajo bajo presion
3.- Disponibilidad Inmediata
4.- Facilidad de comunicación
5.- Creatividad, iniciativa y perseverancia
7.- Buen trato y calidad de atencion

REQUISITOS ADICIONALES



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

		Incompleta	*Completa*
X	Secundaria		X
	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
CERTIFICADO DE ESTUDIOS		
Maestria	Egresado	Grado
Doctorado	Egresado	Grado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D.) ¿Requiere habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

E.) ¿Requiere RD SERUMS?

Sí [ ] No [X]

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.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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

REQUISITOS ADICIONALES



PERFIL DE PUESTO: UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Unidad de Estadistica e Informatica
Unidad Orgánica:	Unidad de Estadistica e Informatica
Cargo Estructural:	Tecnico/a Administrativo I
Clasificación	SP - AP: Servidor Público - Apoyo
Nombre del cargo/ puesto:	Tecnico/a Administrativo I
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe del Area de Registros Medicos
Dependencia Jerárquica Funcional:	Jefe de la Unidad de Estadistica e Informatica

MISIÓN DEL PUESTO

Extraer historias clinicas según listado procedente de caja, los turnos de atención para consultorios externos diariamente mediante sistemas automatizados registrando su salida con la tarjeta indice

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	Prohibir el ingreso a personas ajenas al archivo
11	Informar de las historias clinicas no retornadas (que no hayan sido hospitalizados o derivadas a otro consultorio o especialidad) al archivo
12	Entregar el turno, previa verificación del material y equipo
13	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
Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al responsable del área de Registros Médicos

Coordinaciones Externas

No aplica

REQUISITOS:

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	*Completa*
Secundaria		
Técnica Básica (1 ó 2 años)		
X Técnica Superior (3 ó 4 años)		X
Universitario		

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

Egresado(a) — Bachiller — X Título/ Licenciatura

COMPUTACION E INFORMATICA Y/O
BACHILLER EN INGENIERIA DE INFORMATICA

Maestria — Egresado — Grado

Doctorado — Egresado — Grado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí — X No

D.) ¿Requiere habilitación profesional?

Sí — X No

E.) ¿Requiere RD SERUMS?

Sí — X No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en paquetes de computo y en el manejo de archivo de historias clinicas

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:
Ofimatica Basica

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*	X	***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

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

REQUISITOS ADICIONALES

Abog. PAUL ANTHONY SANTOS FLORES
JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL (E)

PERFIL DE PUESTO: UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Unidad de Estadistica e Informatica
Unidad Orgánica:	Unidad de Estadistica e Informatica
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 Estadistica e Informatica

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*
X	Secundaria		X
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
	Universitario		

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

x	Egresado(a)		Bachiller		Título/ Licenciatura
CERTIFICADO DE ESTUDIOS				
	Maestria		Egresado		Grado
	Doctorado		Egresado		Grado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

	Sí	X	No

D.) ¿Requiere habilitación profesional?

	Sí	X	No

E.) ¿Requiere RD SERUMS?

	Sí	X	No

CONOCIMIENTOS

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

Manejo de archivos de historias clinicas

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:
Ofimatica Basica

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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*	X	***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

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

REQUISITOS ADICIONALES



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 Internista
Clasificación	SP - ES: Servidor Público - Especialista
Nombre del cargo/ puesto:	Medico Internista
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 evaluacion, diagnostico, tratamiento y seguimiento de enfermedades agudas y cronicas, 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 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	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 publica, considerando el escenario epidemiologico actual.
8	Brindar atencion medica especializada a traves 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, 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)		
[X] Universitario		X

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

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura

MEDICO CIRUJANO

[ ] Maestria [ ] Egresado [ ] Grado

[X] Especialidad [ ] Egresado [X] Titulo y RNE

Titulo de Segunda Especialidad Profesional: MEDICINA INTERNA

C.) ¿Se requiere Colegiatura? [X] Sí [ ] No

D.) ¿Requiere habilitación profesional? [X] Sí [ ] No

E.) ¿Requiere RD SERUMS? [X] Sí [ ] No

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 cronicas 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) Guias de práctica clínica y protocolos de atención de las patologías mas frecuentes.
(8) Reanimacion 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), minimo 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.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES



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 Guias 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)		
X	Universitario		X

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

	Egresado(a)		Bachiller	X	Título/ Licenciatura
MEDICO CIRUJANO					
	Maestria		Egresado		Grado
X	Especialidad		Egresado	X	Titulo y RNE
Titulo de Segunda Especialidad Profesional: CIRUGIA GENERAL					

C.) ¿Se requiere Colegiatura? X Sí / No

D.) ¿Requiere habilitación profesional? X Sí / No

E.) ¿Requiere RD SERUMS? X Sí / No

CONOCIMIENTOS

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

(1) Diagnostico y tratamiento de las principales patologias de Cirugia General y del Abdomen Agudo Quirurgico.
(2) Cirugia de emergencia, cirugia abierta y cirugia laparoscopica.
(3) Evaluacion y manejo del trauma abdominal y del paciente politraumatizado dentro de la capacidad resolutica institucional
(4) Patologia 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) Cirugia Laparoscopica y/o Laparoscopica avanzada
(2) Cirugia de Trauma y/o trauma abdominal.
(3) Ecografia abdominal y/o tomografia abdominal aplicadas al paciente quirurgico.
(4) Terapia o Soporte Nutricional quirurgico.
(5) Laparoscopia basica y/o sutura laparoscopica.
(6) Soporte vital (BLS, ACLS, ATLS o equivalentes pertinentes).
(7) Traqueotomia y/o colocacion de drenaje toracico.
(8) Cirugia hepatopancreatobiliar.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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*

[X] ***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
Comunicacion asertiva

REQUISITOS ADICIONALES



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 Cirujano Plastico
Clasificación	SP - ES: Servidor Público - Especialista
Nombre del cargo/ puesto:	Medico Cirujano Plastico
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 la Especialidad de Cirugia Plastica de acuerdo a las Guias 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)		
X	Universitario		X

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

	Egresado(a)		Bachiller	X	Título/ Licenciatura
	MEDICO CIRUJANO				
	Maestria		Egresado		Grado
X	Especialidad		Egresado	X	Titulo y RNE

Titulo de Segunda Especialidad Profesional:
CIRUGIA PLASTICA

C.) ¿Se requiere Colegiatura? X Sí ☐ No

D.) ¿Requiere habilitación profesional? X Sí ☐ No

E.) ¿Requiere RD SERUMS? X 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 patologias frecuentes.
(4) Guias 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.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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*	**X**	***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
Comunicacion asertiva

REQUISITOS ADICIONALES



PERFIL DE PUESTO: SERVICIO DE CIRUGIA ESPECIALIZADA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Departamento de Cirugia
Unidad Orgánica:	Servicio de Cirugia Especializada
Cargo Estructural:	Medico Oftalmologo
Clasificación	SP - ES: Servidor Público - Especialista
Nombre del cargo/ puesto:	Medico Oftalmologo
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 Guias 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)		
X Universitario		X

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

Egresado(a)	Bachiller	X Título/ Licenciatura
MEDICO CIRUJANO		
Maestria	Egresado	Grado
X Especialidad	Egresado	X Titulo y RNE
Titulo de Segunda Especialidad Profesional: OFTALMOLOGIA		

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

X Sí ☐ No

D.) ¿Requiere habilitación profesional?

X Sí ☐ No

E.) ¿Requiere RD SERUMS?

X 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 patologias frecuentes.
(4) Guias 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.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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*	**X**	***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
Comunicacion asertiva

REQUISITOS ADICIONALES



PERFIL DE PUESTO: DEPARTAMENTO DE PEDIATRIA
SERVICIO DE MEDICINA PEDIATRICA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

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 can las necesidades del Departamento de Pediatria.

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 norm as técnicas de atención, norm as y procedimientos del servicio y dispositivos legales vigentes.
7	Cumplir con las norm as de bioseguridad e informar de los problem as 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 informed de alta.
12	Registrar los diagnósticos y codificarlos de acuerdo a la clasificación international 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 I 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, 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)		
X Universitario		X

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

Egresado(a)	Bachiller	X Título/ Licenciatura
MEDICO CIRUJANO		
Maestria	Egresado	Grado
X Especialidad	Egresado	X Titulo y RNE
Titulo de Segunda Especialidad Profesional: PEDIATRIA		

C.) ¿Se requiere Colegiatura? X Sí / No

D.) ¿Requiere habilitación profesional? X Sí / No

E.) ¿Requiere RD SERUMS? X 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) Guias 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:
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	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	X 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.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
HOSPITAL [illegible] y S.B.S.
Abog. PAUL ANTONY SANTOS FLORES
JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL (E)

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 atencion integral en el campo de ATENCION 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 juridiccion 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

	Incompleta	*Completa*
Secundaria		
Técnica Básica (1 ó 2 años)		
Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X Universitario		X

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

Egresado(a)	Bachiller	X Título/ Licenciatura
OBSTETRICIA		
Maestria	Egresado	Grado
X Especialidad	Egresado	X Titulo y RNE

Segunda Especialidad Profesional en: EMERGENCIA OBSTETRICA Y ALTO RIESGO Y/O MONITOREO FETAL, PSICOPROFILAXIS Y ESTIMULACION PRE NATAL Y/O ALTO RIESGO OBSTETRICO

C.) ¿Se requiere Colegiatura? X Sí / No

D.) ¿Requiere habilitación profesional? X Sí / No

E.) ¿Requiere RD SERUMS? X Sí / No

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**:

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

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



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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Departamento de Enfermeria
Unidad Orgánica:	Servicio de Enfermería en Centro Quirurgico y Central de Esterilizacion
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 Quirurgico y Central de Esterilizacion
Dependencia Jerárquica Funcional:	Jefe del Departamento de Enfermeria

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, 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)		
X Universitario		X

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

Egresado(a)	Bachiller	X Título/ Licenciatura
ENFERMERIA		
Maestria	Egresado	Grado
X Especialidad	Egresado	X Titulo y RNE
Segunda Especialidad Profesional en: ENFERMERIA EN CENTRO QUIRURGICO		

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

X Sí No

D.) ¿Requiere habilitación profesional?

X Sí No

E.) ¿Requiere RD SERUMS?

X 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.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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

Adaptablidad, atencion, creatividad, autocontrol, comunicación verbal, coperación, ser proactivo, capacidad de trabajo bajo presión y disponibilid

REQUISITOS ADICIONALES

Abog. PAUL ANTONY SANTOS FLORES


JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL (E)

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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Asistir puntual y correctamente uniformados con identificacion personal e institucional.
2	Participar activamente en la recepción y entrega del reporte de Enfermería.
3	Aplicar técnicas y métodos vigente 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 critico.
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 regalmentados 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 optimación 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 verificacion de materiales y equipos biomedicos
25	Asumir el daño o perdida 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	Estaran 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, 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
Secundaria		
Técnica Básica (1 ó 2 años)		
X Técnica Superior (3 ó 4 años)		X
Universitario		

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

	Sí	X No
D.) ¿Requiere habilitación profesional?		
	Sí	X No
E.) ¿Requiere RD SERUMS?		
	Sí	X 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			
	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**:

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

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

REQUISITOS ADICIONALES



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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Departamento de Enfermeria
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 Enfermeria

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 cada turno programado para mantener la continuidad de trabajo.
3	Verificar diariamente al inicio del turno, la operatividad de los equipos biomédicos.
4	Brindar atención inmediata de emergencia cumpliendo con las Guías clínicas de atención, admisión y alta al usuario.
5	Coordinar con el personal de salud las necesidades y/o problemas del usuario a fin de priorizar su atención de emergencia.
6	Brindar atención integral a los usuarios en el servicio de emergencia, en sus necesidades o problemas bio-psicosociales en las diferentes
7	Realizar procedimientos especiales (insercion de sonda foley, naso gatrica, ets)según guia de procedimiento de enfermeria.
8	Velar por la seguridad, integridad y permanencia del usuario respetando sus derechos, durante su estancia en el periodo de observación.
9	Integrar comites, comisiones de trabajo, relacionado a la mejora de la calidad del usuario hospitalizado.
10	Participar en la revisión y equipamiento de las ambulancias.
11	Aplicar la terapéutica indicada al usuario, previniendo riesgos y evitando complicaciones.
12	Realizar los registros de Enfermería en relación al usuario (monitoreo de funciones vitales, anotaciones de Enfermería, kardex, balance
13	Brindar orientación técnica en las actividades asignadas a internos, estudiantes, personal técnico y auxiliar de Enfermería.
14	Brindar cuidados de Enfermería según Ley de Emergencia.
15	Participar en programas de capacitación y actualización en la atención de usuarios.
16	Realizar informes de eventos adversos presentados, en forma veraz y oportuna.
17	Brindar atención especializada a usuarios críticos.
18	Controlar y mantener un stock adecuado de medicamentos de emergencia en el coche de paro, verificando la caducidad de los mismos.
19	Participar en la ejecución de tratamiento y procedimientos especiales (toracocentesis, AGA, Intubaciones, etc.).
20	Monitorizar, valorar y registrar las funciones vitales y saturación de oxígeno, de manera veraz y correcta.
21	Aplicar y hacer cumplir al personal de Enfermería las normas de bioseguridad y técnicas de barreras de aislamiento.
22	Conocer y actualizarse en el manejo de equipos de tecnología avanzada.
23	Cuidar y mantener los equipos asignados al servicio en buen estado.
24	Propiciar la integración docente - asistencial con: internos, pasantes y estudiantes de Enfermería.
25	Elaborar y ejecutar trabajos de investigación en base a los indicadores y registros.
26	Asistir obligatoriamente a las reuniones mensuales y/o extraordinarias del servicio.
27	Promover el trabajo en equipo y fomentar las buenas relaciones interpersonales.
28	Informar al Supervisor de Programa Sectorial I sobre incidencias y otros sucesos que se presentaran en el servicio y/o traslado del usuario a
29	Supervisar al personal Técnico y Auxiliar de Enfermería el cumplimiento de sus actividades y tareas.
30	Colaborar con su jefe inmediato en la organización del servicio.
31	Asumir la jefatura en ausencia del Supervisor de Programa Sectorial I.
32	Participar en los roles de contingencia en casos de catástrofe, accidentes u eventos fortuitos provocados por la naturaleza ó el hombre.
33	Cumplir con la programación establecida y/o reprogramación de turnos según necesidad del servicio.
34	Participar activamente en la optimización de recursos humanos, según necesidades de servicio (movilización interna).
35	Realizar mensualmente y cuando se requiera la información que corresponde a su área oportunamente.
36	Participar en las fechas cívicas convocadas por el Departamento de Enfermería y la institución.
37	Participar en la referencia de los usuarios, a otro hospital de mayor complejidad.
38	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*	**B.)** Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	**C.)** ¿Se requiere Colegiatura?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura	[X] Sí [ ] No
			ENFERMERIA	

	Técnica Básica (1 ó 2 años)	
	Técnica Superior (3 ó 4 años)	
X	Universitario	X

ENFERMERIA

	Maestria	Egresado	Grado
X	Especialidad	Egresado	X Titulo y RNE

Segunda Especialidad Profesional en:
ENFERMERIA EN EMERGENCIA Y DESASTRES

D.) ¿Requiere habilitación profesional?		
X	Sí	No
E.) ¿Requiere RD SERUMS?		
X	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			
	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**:

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

Adaptablidad, atencion, creatividad, autocontrol, comunicación verbal, coperación, ser proactivo, capacidad de trabajo bajo presión y disponibilid

REQUISITOS ADICIONALES



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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Asistir puntual y correctamente uniformados con identificacion personal e institucional.
2	Participar activamente en la recepción y entrega del reporte de Enfermería.
3	Aplicar técnicas y métodos vigente 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 critico.
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 regalmentados 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 optimación 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 verificacion de materiales y equipos biomedicos
25	Asumir el daño o perdida 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	Estaran 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, 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
Secundaria		
Técnica Básica (1 ó 2 años)		
X Técnica Superior (3 ó 4 años)		X
Universitario		

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

	Sí	X No
D.) ¿Requiere habilitación profesional?		
	Sí	X No
E.) ¿Requiere RD SERUMS?		
	Sí	X 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			
	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**:

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

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

REQUISITOS ADICIONALES



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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Asistir puntual y correctamente uniformados con identificacion personal e institucional.
2	Participar activamente en la recepción y entrega del reporte de Enfermería.
3	Aplicar técnicas y métodos vigente 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 critico.
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 regalmentados 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 optimación 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 verificacion de materiales y equipos biomedicos
25	Asumir el daño o perdida 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	Estaran 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, 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
Secundaria		
Técnica Básica (1 ó 2 años)		
X Técnica Superior (3 ó 4 años)		X
Universitario		

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

	Sí	X No
D.) ¿Requiere habilitación profesional?		
	Sí	X No
E.) ¿Requiere RD SERUMS?		
	Sí	X 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			
	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**:

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

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

REQUISITOS ADICIONALES



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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Departamento de Enfermeria
Unidad Orgánica:	Servicio de Enfermería en Hospitalizacion 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 Hospitalizacion de Medicina
Dependencia Jerárquica Funcional:	Jefe del Departamento de Enfermeria

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 enfermeria.
5	Registrar en las Historias Clinicas las notas de enfermeria, aplicando el SOAPIE.
6	Brindar orientacion y consejeria al usuario y/o familiar según competencia.
7	Realizar procedimientos especiales (insercion de sonda foley, naso gatrica, ets)según guia de procedimiento de enfermeria.
8	Coordinar con el aeuipo multidiciplinario 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 enfermeria.
13	Asignar tareas al personal tecnico y auxiliar de enfermeria 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 enfermeria.
17	Participar activamente en la elaboraciony/o actualizacion de documentos de gestion para la atencion de enfermeria (guias de
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 cicil 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 enfermeria, 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 enfermeria en catastrofes, accidentes u eventos adversos.
28	Participar en las fechas civicas institucionales convocadas por el Departamento de Enfermeria 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)		
Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X Universitario		X

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

Egresado(a)	Bachiller	X Título/ Licenciatura
ENFERMERIA		
Maestria	Egresado	Grado
X Especialidad	Egresado	X Titulo y RNE

C.) ¿Se requiere Colegiatura? X Sí / No

D.) ¿Requiere habilitación profesional? X Sí / No

E.) ¿Requiere RD SERUMS?

	Segunda Especialidad Profesional en: **ENFERMERIA EN GERIATRIA Y GERONTOLOGIA**	**X**	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.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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

Adaptablidad, atencion, creatividad, autocontrol, comunicación verbal, coperación, ser proactivo, capacidad de trabajo bajo presión y disponibilid

REQUISITOS ADICIONALES



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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Asistir puntual y correctamente uniformados con identificacion personal e institucional.
2	Participar activamente en la recepción y entrega del reporte de Enfermería.
3	Aplicar técnicas y métodos vigente 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 critico.
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 regalmentados 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 optimación 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 verificacion de materiales y equipos biomedicos
25	Asumir el daño o perdida 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	Estaran 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, 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
Secundaria		
Técnica Básica (1 ó 2 años)		
X Técnica Superior (3 ó 4 años)		X
Universitario		

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

	Sí	X No
D.) ¿Requiere habilitación profesional?		
	Sí	X No
E.) ¿Requiere RD SERUMS?		
	Sí	X 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			
	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**:

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

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

REQUISITOS ADICIONALES



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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Asistir puntual y correctamente uniformados con identificacion personal e institucional.
2	Participar activamente en la recepción y entrega del reporte de Enfermería.
3	Aplicar técnicas y métodos vigente 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 critico.
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 regalmentados 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 optimación 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 verificacion de materiales y equipos biomedicos
25	Asumir el daño o perdida 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	Estaran 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, 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
Secundaria		
Técnica Básica (1 ó 2 años)		
X Técnica Superior (3 ó 4 años)		X
Universitario		

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

	Sí	X No
D.) ¿Requiere habilitación profesional?		
	Sí	X No
E.) ¿Requiere RD SERUMS?		
	Sí	X 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			
	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**:

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

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

REQUISITOS ADICIONALES



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)		
X	Universitario		X

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

	Egresado(a)		Bachiller	X Título/ Licenciatura
BROMATOLOGIA Y NUTRICION				
	Maestria		Egresado	Grado
X	Especialidad		Egresado	X Titulo y RNE
Titulo de Segunda Especialidad Profesional: NUTRICION CLINICA				

C.) ¿Se requiere Colegiatura? — X Sí / No

D.) ¿Requiere habilitación profesional? — X Sí / No

E.) ¿Requiere RD SERUMS? — X 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)Elaboracion y seguimiento de planes de alimentcion individualizados
4)Conocimiento de dietoterapia para enfermedades cronicas 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 Organo a desempeñar.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
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**:

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.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactivo, trabajo en equipo y bajo presion adaptandose a diferentes situaciones clinicas.
Interpretacion de indicadores antropometricos, bioquimicos y clinicos. Manejo de historias clinicas y registros nutricionales.
Aplicacion de protocolos y guias de Atencion Nutricional. Educacion Alimentaria y Nutricional al paciente y su familia.
Conocimiento y aplicacion de Normas de bioseguridad e Higiene de Alimentos (BPM)

REQUISITOS ADICIONALES



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 personal 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 distribucuion y servicido 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)		
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X
	Universitario		

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

	Sí	X	No

D.) ¿Requiere habilitación profesional?

	Sí	X	No

E.) ¿Requiere RD SERUMS?

	Sí	X	No

CONOCIMIENTOS

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

1)Capacitacion tecnicaen el areacomo Gastronomia, nutricion, seguridad sanitaria alimentaria
2)Conocimiento de Buenas Practicas de Manufactura (BPM), limpieza y desinfeccion de equipos y materiales, uso de EPP.
3)Habilidades en el manejo de equipos de computo.

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.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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

Proactivo y trabajo en equipo
Brindar buena atencion y servicio de calidad y calidez

REQUISITOS ADICIONALES

Carnet Sanitario



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 hospitalizadosy personal con derecho a alimentacion cumpliendo con las medidas de bioseguirdad 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 alo 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

	Incompleta	*Completa*
[X] Secundaria	[ ]	[X]
[ ] 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

CERTIFICADO DE ESTUDIOS

[ ] Maestria [ ] Egresado [ ] Grado

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Sí [X] No

D.) ¿Requiere habilitación profesional?

[ ] Sí [X] No

E.) ¿Requiere RD SERUMS?

[ ] Sí [X] No

CONOCIMIENTOS

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

1)Capacitacion en el area como Gastronomia, nutricion, seguridad sanitaria alimentaria
2)Conocimiento de Buenas Practicas de Manufactura (BPM), limpieza y desinfeccion de equipos y materiales, uso de EPP.
3)Poseer combinacion equivalente de formacion y experiencia.

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.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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

Proactivo y trabajo en equipo
Brindar buena atencion y servicio de calidad y calidez
Comportamiento etico
Comunicacion efectiva.

REQUISITOS ADICIONALES

Carnet Sanitario



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 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 distribucuion y servicido 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)		
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X
	Universitario		

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

	Sí	X	No

D.) ¿Requiere habilitación profesional?

	Sí	X	No

E.) ¿Requiere RD SERUMS?

	Sí	X	No

CONOCIMIENTOS

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

1)Capacitacion tecnicaen el areacomo 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
4)Habilidades en el manejo de equipos de computo.

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.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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

Proactivo y trabajo en equipo
Brindar buena atencion y servicio de calidad y calidez

REQUISITOS ADICIONALES

Carnet Sanitario



PERFIL DE PUESTO: C.S. MANZANARES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Apoyo Administrativo
Unidad Orgánica:	
Cargo Estructural:	Tecnico/a en Enfermeria I
Clasificación	SP - AP: Servidor Público - Apoyo
Nombre del cargo/ puesto:	Tecnico/a en Enfermeria 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 tecnicas en la asistencia de pacientes de acuerdo a indicación profesional.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Asistir puntual y correctamente uniformados con identifiocación 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 tramite 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 medico, 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 penbdientes 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, 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)		
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X
	Universitario		

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

	Sí	X	No

D.) ¿Requiere habilitación profesional?

	Sí	X	No

E.) ¿Requiere RD SERUMS?

	Sí	X	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.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES



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; asi como la conservacion de las muestras biològicas según la normativa establecida.
5	Participar en intervenciones de prevención, a través de la realizaciòn 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 realizacion 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, 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)		
X Universitario		X

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

Egresado(a)	Bachiller	X	Título/ Licenciatura
TECNOLOGIA MEDICA EN LABORATORIO CLINICO Y ANATOMIA PATOLOGICA			
Maestria	Egresado		Grado
Doctorado	Egresado		Grado

C.) ¿Se requiere Colegiatura? — X Sí / No

D.) ¿Requiere habilitación profesional? — X Sí / No

E.) ¿Requiere RD SERUMS? — X Sí / No

CONOCIMIENTOS

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

(1) Actualización en Laboratorio Clinico 2026
(2) Medidas de Bioseguridad Hospitalaria
(3) Medidas Especificas en Preanalitica, Analitica, Postanalitica en Laboratorio
(4) Manejo Equipos Automatizados, Hematologicos y Bioquimicos (5)
Capacitación en Dengue como Emergencia Sanitaria

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 Clinica y Celulas Sanguineas
Diplomado : Procesos Preanaliticos, Analiticos y Postanaliticos
Curso: Automatización y Equipamiento Biomédico en Laboratorio Clinico
Curso: Bioquimica Clinica y Analisis de Parametros

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES



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 muetras de anatmia 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 intervercion de prevencion, atravez 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 multidicliplinarios 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

	Incompleta	*Completa*
Secundaria		
Técnica Básica (1 ó 2 años)		
Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X Universitario		X

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

Egresado(a)	Bachiller	X Título/ Licenciatura
TECNOLOGIA MEDICA EN LABORATORIO CLINICO Y ANATOMIA PATOLOGICA		
Maestria	Egresado	Grado
Doctorado	Egresado	Grado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

X Sí No

D.) ¿Requiere habilitación profesional?

X Sí No

E.) ¿Requiere RD SERUMS?

X Sí No

CONOCIMIENTOS

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

(1) Manejo en el area de bioquimica
(2) Manejo en el area de hematologia
(3) Medidas de Bioseguridad.
(4) Manejo en el area de parasitologia y baciloscopias
(5) Conocimientos en gestiones administrativas
(6) CURSO: "Optimizando el rol del laboratorio en la lucha contra la tuberculosis"
(7) Capacitación en el manejo, operación funcional, cuidado y conservación básica de equipos de laboratorio clínico

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
Relacionado con el puesto y las funciones descritas

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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	x	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.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES



PERFIL DE PUESTO: C.S. VEGUETA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar actividades sencillas en la atencion de pacientes de consulta externa, según indicaciones de los profesionales médicos y de enfermeria.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar actividades en triaje, admisiòn y farmacia.
2	Realizar visitas domiciliaria de seguimiento a los pacientes sègùn necesidad.
3	Prepara apósitos de gasa y otros materiales asi como mantener en orden correspondiente.
4	Colaborar en la administración de medicamentos, con exclusión de la via parental.
5	Apoyar las actividades de promoción y cuidado de la salud.
6	Apoyar en la preparación de la esterilización del material e instrumental empleado en procedimientos de tópico.
7	Prepara apósitos de gasa y otros materiales asi como mantener en orden correspondiente.
8	Apoyar en todas aquellas actividades que facilitan las funciones de los profesionales de la salud en la atencion de pacientes ambulatorios.
9	Partcipar en las campañas de salud que se programen en el 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

No aplica

REQUISITOS:

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

		Incompleta	*Completa*
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X
	Universitario		

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

	Sí	X	No

D.) ¿Requiere habilitación profesional?

	Sí	X	No

E.) ¿Requiere RD SERUMS?

	Sí	X	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:
Relacionados con las funciones del puesto

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo
Proactivo
Comunicación efectiva
Responsable

REQUISITOS ADICIONALES



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 identificacion de pacientes, recepcion de muestras, traslado de muestras a las areas de trabajo.
2	Preparacion de materiales para toma de muestra, lavado y esterilizacion 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 anatomia patologica aolicando las normas de bioseguridad como protoclos, guias, procedimientos y tecnicas estalecidas
6	Participar en comité tecnicos y otros equipos de trabajo multidisciplinarios a nivel local y territorial
7	Participar en intervencion de prevencion, a traves de la realizacion 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, 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)		
X Técnica Superior (3 ó 4 años)		X
Universitario		

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

Egresado(a) | Bachiller | X Título/ Licenciatura

TECNICO EN LABORATORIO

Maestria | Egresado | Grado

Doctorado | Egresado | Grado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí | X No

D.) ¿Requiere habilitación profesional?

Sí | X No

E.) ¿Requiere RD SERUMS?

Sí | X No

CONOCIMIENTOS

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

Experiencia en Pre- Analitica Toma de Muestra de Laboratorio/ en Hematologia, Bioquimica y Microbiologia

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	[X] 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*

[X] ***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

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 [illegible] y S.R.S.

Abog. PAUL ANTHONY SANTOS FLORES
JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL (E)

PERFIL DE PUESTO: P.S. AUQUIMARCA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Apoyo Administrativo
Unidad Orgánica:	
Cargo Estructural:	Tecnico/a en Enfermeria I
Clasificación	SP - AP: Servidor Público - Apoyo
Nombre del cargo/ puesto:	Tecnico/a en Enfermeria 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	Asistir puntual y correctamente uniformados con identifiocación 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 tramite 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 medico, 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	Aplicar técnicas de curación en paciente ambulatorios.
8	Ejecutar acciones de promoción de la salud que fomenten estilos de vida saludable y la participación social.
9	Realizar actividades preventivas acorde con su perfil ocupacional.
10	Ejecutar vigilancia epidemiológica activa de las enfermedades de notificación inmediata y daños establecidos por la Dirección de Salud.
11	Comunicar al Jefe inmediato el desperfecto, falla o daño de los materiales y equipos de trabajo.
12	Velar por la seguridad y mantenimiento y control de los bienes asignados para el cumplimiento de sus funciones.
13	Realizar la desinfección terminal y concurrente de la unidad del paciente, aplicando medidas de bioseguridad.
14	Participar en actividades de promoción de la salud dirigidas a la persona, familia y comunidad, que fomenten prácticas y entornos saludables.
15	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.
16	Trasladar a los pacientes con programación de procedimientos, interconsultas y exámenes de apoyo al diagnóstico y tratamiento, aplicando medidas preventivas de seguridad.
17	Realizar intervenciones extramurales de atención integral de salud a la persona, familia y comunidad, según cartera de servicios del establecimiento de salud.
18	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)		
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X
	Universitario		

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

	Egresado(a)		Bachiller	X Título/ Licenciatura
	TECNICO EN ENFERMERIA			
	Maestria		Egresado	Grado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

	Sí	X	No

D.) ¿Requiere habilitación profesional?

	Sí	X	No

E.) ¿Requiere RD SERUMS?

	Doctorado	Egresado	Grado	SERUMS? Sí [ ] No [X]

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) Atenion 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.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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 [x] 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*

[X] ***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



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

	Incompleta	*Completa*
Secundaria		
Técnica Básica (1 ó 2 años)		
Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X Universitario		X

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

Egresado(a)	Bachiller	X Título/ Licenciatura	
MEDICO CIRUJANO			
Maestria	Egresado	Grado	
Especialidad	Egresado	Grado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura? — X Sí / No

D.) ¿Requiere habilitación profesional? — X Sí / No

E.) ¿Requiere RD SERUMS? — X 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) Manejo de patologias frecuentes.
(6) Modelo de Cuidado Integral de Salud.
(7) Guias de practica clinica de las patologias del MINSA mas frecuentes.

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
Relacionado con el puesto y las funciones descritas

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES



PERFIL DE PUESTO: C.S. CHURIN

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Apoyo Administrativo
Unidad Orgánica:	
Cargo Estructural:	Tecnico/a en Enfermeria I
Clasificación	SP - AP: Servidor Público - Apoyo
Nombre del cargo/ puesto:	Tecnico/a en Enfermeria 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)		
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X
	Universitario		

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

	Sí	X	No

D.) ¿Requiere habilitación profesional?

	Sí	X	No

E.) ¿Requiere RD SERUMS?

	Sí	X	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) Atenion 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.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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.*

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

