PERFIL DE PUESTO: UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo - Unidad Orgánica:	Unidad de Asesoria Juridica
Cargo Estructural:	**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I**
Clasificación	SP-ES
Nombre del cargo/ puesto:	**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I**
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe de la Unidad de Asesoria Juridica
Dependencia Jerárquica Funcional:	Jefe de la Unidad de Asesoria Juridica
Puestos que supervisa:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar trabajo como abogado con conocimiento de los procesos administrativos y judiciales, análisis y elaboración de informes en materia de Contrataciones Publicas y temas administrativos en concordancia a las normas vigentes logrando resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Participar en la elaboración y evaluación de planes de trabajo o proyectos.
2	Apoyar la coordinación y ejecución de los procesos técnicos de sistema administrativo..
3	Participar en la elaboración de normas y procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados al sistema administrativo.
4	Participar en la elaboración de estudios sobre mejora de métodos, procedimientos, normas, directivas, y otros relacionados al sistema administrativo.
5	Seguimiento y atención de casilla de notificaciones electrónicas (SINOE) de los casos en materia de violencia familiar, administrativo contencioso y otros.
6	Efectuar la ejecución o coordinación de los procesos de acopio, registro, inventario, clasificación, catalogación y archivo de documentos, estableciendo criterios y métodos de trabajo.
7	Puede corresponderle la autenticación o fedateo de documentos bajo su custodia
8	Evaluar los expedientes técnicos y emitir opiniones legales resolutivas relacionados a la materia de contrataciones publicas
9	Brindar asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas relacionadas con las funciones de su competencia
10	Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas en las funciones del cargo asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

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

REQUISITOS:

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

		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
DERECHO				
	Maestria		Egresado	Grado
	Doctorado		Egresado	Grado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

X Sí ☐ No

D.) ¿Requiere habilitación profesional?

X Sí ☐ No

E.) ¿Requiere RD SERUMS?

☐ Sí X No

CONOCIMIENTOS

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

Inherentes al cargo a desempeñar

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Programas de especializacion y/o diplomados concluidos Derecho Administrativo, Gestión Pública, Sistemas Administrativos de la Gestion Publica, Nueva Ley General de Contrataciones Publicas - Ley Nº 32069.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Dos (02) años

Experiencia específica

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

	Practicante profesional	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

Adaptabilidad, atención, creatividad, autocontrol, comunicación verbal, coperación, control de los recursos asignados, ser proactivo.

REQUISITOS ADICIONALES

DISPONIBILIDAD Y ADAPTABILIDAD A SUS TURNOS PROGRAMADOS

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
HOSPITAL JOAQUIN MUJANA OYON y S.B.S.
Lic. DIANEE J. SOLORZANO MACHADO
JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL
CLAD Nº 03143

PERFIL DE PUESTO: UNIDAD DE ECONOMIA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo - Unidad Orgánica:	Unidad de Economia
Cargo Estructural:	**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I**
Clasificación	SP-ES
Nombre del cargo/ puesto:	**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I**
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe de la Unidad de Economia
Dependencia Jerárquica Funcional:	Jefe del Area de Facturacion, Recaudacion y Cobranzas
Puestos que supervisa:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Emitir impresiones de las citas recepcionadas por el area de CALL CENTER para las atenciones de los consultorios
2	Verificacion de la afiliacion sis y otros convenios.
3	Registrar ordenes de analisis y de procedimientos en el sistema SAH
4	Realizar el cobro de medicinas,ordenes de laboratorio y raxos a pacientes publico general
5	Realizar la ampliacion del credito en el sah a pacientes publico general hospitalizacion,con cuenta corriente
6	Recepcionar y realizar seguimiento de las apm,convenio con saludpol para las consultas y procedimientos
7	Verificar los documentos del tipo de atencion que se le brinda a los pacientes ya sea sis ,essalud , soat y saludpol
8	Presentar diariamente el reporte de caja general con el dinero correspondiente verificado consignando las boletas
9	Mantener al dia y en orden el archivo de los documentos para efectos de supervision y consulta por los entes superiores
10	Liquidar y boletear los compromisos de pago y convenio entregados por el encargado de cobranzas
11	Cerrar las cuentas corrientes con la alta medica de los servicios ya sea sis ,publico general y otros convenios
12	Efectuar reportes de sus actividades por medios informaticos con fines estadisticos y otros fines institucionales
13	Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas en las funciones del cargo asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

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

REQUISITOS:

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	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

CONTABILIDAD Y/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)* **:**

Conocimientos a las funciones vinculadas al puesto con el sistema de administracion hospitalaria, SIAF, SIGA, 27444 Y OSCE

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 al puesto de cajero, OSCE, Gestion publica, Ley 27444, SIAF Y SIGA

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Dos (02) años

Experiencia específica

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

	Practicante profesional	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

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

REQUISITOS ADICIONALES

CONOCIMIENTO DE LA NICSP

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
HOSPITAL HUACHO HUAURA OYON y S.B.S.
Lic. DIANEE J. SOLORZANO MACHADO
JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL
CLAD Nº 03143

PERFIL DE PUESTO: UNIDAD DE EPIDEMIOLOGIA Y SALUD AMBIENTAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo - Unidad Orgánica:	Unidad de Epidemiologia y Salud Ambiental
Cargo Estructural:	**ENFERMERA/O I**
Clasificación	SP-ES
Nombre del cargo/ puesto:	**ENFERMERA/O I**
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe de la Unidad de Epidemiologia y Salud Ambiental
Dependencia Jerárquica Funcional:	Jefe de la Unidad de Epidemiologia y Salud Ambiental
Puestos que supervisa:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

A traves de la vigilancia epidemiologica analizar ante una situacion de salud en el nivel intra-extra hospitalario, promoviendo diferentes actividades que promuevan la disminucion del riesgo y salud, antes enfermedades o dafios sujetos a vigilancia Epidemiologica en salud publica, de acuerdo al modelo integral de la salud, segun necesidades de salud, cartera de servicios y norma vigentes

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Asistir puntual y correctamente uniformada.
2	Vigilancia, investigación y monitoreso de casos hospitalizados sospechosos, probables y confirmados de las diferentes enfermedades sujetas a Vigilancia epidemiologica.
3	Participar en la elaboracion y ejecucion de plan de contigencia en los casos de situacion de emergencias o epidemias.
4	Participar en la investigacion epidemiológica y estudio de brote, asi como vigilar el llenado correcto de las fichas epidemiologicas de enfermedades o daños sujetos a vigilancia epidemiologica en salud publica.
5	Participar en eventos, comisiones o equipos de trabajos vinculados al ambito de su competencia.
6	Absolver consultas tecnicas en aspecto de su competencia.
7	Participar en programas de capacitación.
8	Realizar informes correspondiente antes una sospechosa de alguna enfermedad sujeto a vigilancia epidemiológica.
9	Cuidar y mantener los equipos asignados al servicio en buen estado.
10	Propiciar la integracion docente - asistencial con: internos, pasantes y estudiantes de Enfermería
11	Asistir obligatoriamente a las reuniones mensuales y/o extraordinarias del servicio.
12	Realizar trabajo en equipo, mantener las buenas relaciones interpersonales, comportamiento ético.
13	Colaborar y participar en las actividades asignadas por su jefe.
14	Participar en los roles de contingencia en casos de catástrofe, accidentes u eventos fortuitos provocados por la naturaleza ó el hombre.
15	Cumplir estrictamente con la programación establecida y/o reprogramación de turnos según necesidad de servicio.
16	Participar activamente en la optimización de recursos humanos, según la necesidad de servicio (movilización interna).
17	Realizar mensualmente y cuando se requiera la información que corresponde a su área oportunamente.
18	Participar en las fechas cívicas convocadas por UESA y la Institución.
19	Participar o integrar comites tecnicos y otros equipos de trabajo multidisciplinario.
20	Realizar informes ejecutivos, Boletin epidemiologico, ASIS.
21	Realizar vigilancia de IAAS.
22	Realizar la aplicación de fichas de vigilancia hospitalaria.
23	Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas en las funciones del cargo asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

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

REQUISITOS:

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[X] Sí [ ] No

D.) ¿Requiere habilitación profesional?

[X] Sí [ ] No

E.) ¿Requiere RD SERUMS?

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

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento vinculados a las actividades del puesto: Vigilancia Epidemiológica,Normas del MINSA relacionadas a sus funciones que desempeña.

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 Salud Pública, Epidemiologia Hospitalaria y Vigilancia Epidemiológica.

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.

Dos (02) años

Experiencia específica

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

[ ] Practicante profesional [ ] Auxiliar o Asistente [ ] Analista / Especialista [ ] Supervisor / Coordinador [ ] Jefe de Área, Servicio o Dpto [ ] Gerente o Director

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

Seis (06) meses

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

[ ] ***Sí,*** *el puesto requiere contar con experiencia en el sector público*

[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

Adaptablidad, atencion, creatividad, autocontrol, comunicación verbal, coperación, ser proactivo, capacidad de trabajo bajo presión, disponibilidad exclusiva

REQUISITOS ADICIONALES

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
HOSPITAL HUACHO HUAURA OYON y S.B.S.
Lic. DIANEE J. SOLORZANO MACHADO
JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL
CLAD N° 03143

PERFIL DE PUESTO: DEPARTAMENTO DE FARMACIA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo - Unidad Orgánica:	Departamento de Farmacia
Cargo Estructural:	**QUIMICO FARMACEUTICO I**
Clasificación	SP-ES
Nombre del cargo/ puesto:	**QUIMICO FARMACEUTICO I**
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe del Departamento de Farmacia
Dependencia Jerárquica Funcional:	Jefe del Departamento de Farmacia
Puestos que supervisa:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar, supervisar y garantizar el abastecimiento, almacenamiento, dispensación y control de medicamentos e insumos médicos en la Farmacia Central del hospital, asegurando el cumplimiento de normativas sanitarias y promoviendo el uso racional de los medicamentos. Su labor contribuye directamente a la eficiencia del sistema de distribución interna y al soporte terapéutico seguro y oportuno para los distintos servicios clínicos de la institución

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Gestionar el abastecimiento de medicamentos e insumos médicos, asegurando su disponibilidad continua y oportuna para todos los servicios clínicos del hospital.
2	Supervisar y validar las prescripciones médicas antes de la preparación y dispensación de medicamentos en dosis unitaria.
3	Planificar, coordinar y controlar el proceso de distribución de medicamentos por dosis unitaria para pacientes hospitalizados.
4	Verificar la correcta identificación, rotulación y trazabilidad de los medicamentos preparados en dosis unitaria.
5	Asegurar la correcta preparación y empaque de medicamentos según protocolos de seguridad y normativas vigentes.
6	Monitorear y controlar las condiciones de almacenamiento de los medicamentos durante todo el proceso de preparación y distribución.
7	Gestionar el sistema informático de prescripción y dispensación para mantener la trazabilidad y control de tratamientos farmacológicos.
8	Evaluar la terapia farmacológica del paciente, identificando posibles interacciones, duplicidades, incompatibilidades y errores de prescripción.
9	Realizar seguimiento farmacoterapéutico en coordinación con el equipo clínico, especialmente en pacientes de alto riesgo.
10	Capacitar y supervisar al personal técnico y auxiliar encargado de la preparación y distribución de medicamentos.
11	Implementar y actualizar procedimientos operativos estandarizados (POEs) relacionados con el sistema de dosis unitaria.
12	Realizar auditorías internas para verificar el cumplimiento de normas de calidad, seguridad y buenas prácticas de dispensación.
13	Promover el uso racional de medicamentos, evitando desperdicios y optimizando los recursos disponibles.
14	Colaborar en actividades de farmacovigilancia, reportando reacciones adversas y errores de medicación detectados.
15	Participar en comités técnicos del hospital relacionados con el uso de medicamentos, seguridad del paciente y gestión clínica.
16	Coordinar con el servicio de enfermería para asegurar la correcta administración de los medicamentos dispensados.
17	Mantener registros actualizados de pacientes, tratamientos, eventos adversos y cambios terapéuticos.
18	Proponer mejoras en el sistema de distribución de dosis unitaria, basadas en indicadores de calidad y resultados clínicos.
19	Elaborar los informes de consumo y stock en forma mensual de medicamentos e insumos médicos quirúrgicos y entregarlos al jefe del servicio para su reposición y reporte del ICI
20	Con disponibilidad para asumir dirección técnica o como Químico Farmacéutico asistente en cumplimiento del Decreto Supremo N 014-2011-SA.
21	Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas en las funciones del cargo asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

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

REQUISITOS:

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	*Completa*
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		

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

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

QUIMICO FARMACEUTICO

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[X] Sí [ ] No

D.) ¿Requiere habilitación profesional?

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

CONOCIMIENTOS

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

Gestión de medicamentos e insumos médicos en establecimientos de salud, incluyendo procesos de recepción, almacenamiento, distribución y dispensación.

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:
Farmacia Hospitalaria y clinica y/o auditoria y mejora continua en Farmacia Hospitalaria y/o Gestion de la Farmacia Hospitalaria

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.*

Seis (06) meses

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
HOSPITAL [illegible] OYOR y E.B.S.
Lic. DIANEE J. SOLORZANO MACHADO
JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL
CLAD Nº 03143

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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo - Unidad Orgánica:	Departamento de Cirugia Servicio de Cirugia Especializada
Cargo Estructural:	**MEDICO I**
Clasificación	SP-ES
Nombre del cargo/ puesto:	**MEDICO I**
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe del Departamento de Cirugia
Dependencia Jerárquica Funcional:	Jefe del Servicio de Cirugia Especializada
Puestos que supervisa:	No aplica

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 acuerdo a las Guias de Atención establecida.
2	Examinar, diagnosticar y prescribir tratamiento médico de pacientes Oftalmologos.
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 en las funciones del cargo asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

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

REQUISITOS:

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

		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 Grado
TITULO DE SEGUNDA ESPECIALIDAD: 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) 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:
Relacionados a las funciones del puesto

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Un (01) año

Experiencia específica

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

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

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

Tres (03) meses

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

	***SÍ,** el puesto requiere contar con experiencia en el sector público*	**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

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
HOSPITAL "JACINTO IBARRA OTOR" y S.B.S.
Lic. DIANEE J. SOLORZANO MACHADO
JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL
CLAD N° 08143

PERFIL DE PUESTO: P.S. LA MERCED

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo - Unidad Orgánica:	Microrred de Salud Sayan P.S. La Merced
Cargo Estructural:	**MEDICO I**
Clasificación	SP-ES
Nombre del cargo/ puesto:	**MEDICO I**
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe deL P.S. La Merced
Dependencia Jerárquica Funcional:	Jefe deL P.S. La Merced
Puestos que supervisa:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar anamnesis y examen 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 establecimiento 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 en las funciones del cargo asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

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

REQUISITOS:

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	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:
Cursos afines a las funciones del cargo enm el organo a desempefar

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.

Dos (02) años

Experiencia específica

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

	Practicante profesional	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
Orientación de servicio al ciudadano
Comunicacion asertiva

REQUISITOS ADICIONALES

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
HOSPITAL HUACHO HUAURA OYON y S.B.S.
Lic. DIANEE J. SOLORZANO MACHADO
JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL
CLAD Nº 03143

PERFIL DE PUESTO: C.S. HUALMAY

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo - Unidad Orgánica:	Microrred de Salud Hualmay C.S. Hualmay
Cargo Estructural:	**TECNICO/A EN ENFERMERIA I**
Clasificación	SP-AP
Nombre del cargo/ puesto:	**TECNICO/A EN ENFERMERIA I**
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe deL C.S. Hualmay
Dependencia Jerárquica Funcional:	Jefe deL C.S. Hualmay
Puestos que supervisa:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades de apoyo en el cuidado integral de la persona familia y comunidad, bajo la supervision del personal de salud de acuerdo al modelo del cuidado integral de salud; segun las necesidades de salud y la cartera de servicio.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar la desinfeccion terminal y concurrente de la unidad del paciente; aplicando medidas de bioseguridad
2	Asistir al profesional de salud en las prestaciones de salud orientado al seguimiento, recuperaicon y rehabilitacion del usuario de salud con secuelas de un daño.
3	Participar en las actividades de promocion de la salud dirigidas a la persona, familia y comunidad, que fomente practicas y entorno saludable, bajo supervision del profesional de salud, considerando el escenario epidemiologico local.
4	Apoyar en intervenciones preventivas de salud dirigidas a la persona, familia y comunidad, que contribuya a la reducién de factores de riesgo y aparicion de la enfermedad considerando el escenario epidemiologico local.
5	Trasladar a los pacientes con programacion de procedimientos, interconsultas y examenes de apoyo al diagnositco y tratamiento, aplicando medidas preventivas de seguridad.
6	Particpar en la limpieza y desinfeccion del material instrumental y equipos utilizados en la atencion del paciente, bajo supérvision del profesional de la salud.
7	Preparar el ambiente, materiales y equipos necesario para la tencion de la persona, manteniendo el orden y limpieza, aplicando medidas de bioseguridad.
8	Apoyar en las intervenciones extramurales de atencion integral de salud a la persona, familia y comunidad, segun cartera de servIcio del establecimiento de salud.
9	Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas en las funciones del cargo asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

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

REQUISITOS:

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

		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/A 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)* **:**

Conocimientos a las funciones vinculadas al 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 enm el organo a desempefar

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**:

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

Liderazgo etica, trabajo en equipo, empatia, acertividad, proactividad, comunicacion efectiva y disciplina

REQUISITOS ADICIONALES

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
HOSPITAL [illegible] y S.B.S.
Lic. DIANEE J. SOLORZANO MACHADO
JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL
CLAD N° 02143