

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: DEPARTAMENTO DE MEDICINA HOSPITAL REGIONAL VIRGEN DE FÁTIMA - CHACHAPOYAS
Denominación del puesto: MÉDICO CIRUJANO
Nombre del puesto: MÉDICO CIRUJANO
Dependencia jerárquica lineal: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MEDICINA DEL HRVF-CH
Dependencia funcional: DEPARTAMENTO DE MEDICINA DEL HRVF-CH
Puestos a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brinda atención médica de excelencia con calidad y calidez, a través de un equipo de salud comprometido con la capacitación y la innovación tecnológica.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar labor de diagnóstico y tratamiento.
- 2 Coordinar el correcto registro del diagnóstico y tratamiento en las historias clínicas en los servicios como emergencia, consulta externa y hospitalización.
- 3 Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del servicio, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.
- 4 Cumplir con la normatividad vigente relacionada al área de su competencia.
- 5 Participar en las reuniones de coordinación técnico - administrativas del servicio.
- 6 Asegurar el cumplimiento de normas de bioseguridad.
- 7 Brindar orientación y consejería al paciente, familia y comunidad, otras inherentes a su profesión.
- 8 Cumplir con la visita médica.
- 9 Otras funciones que le asigna el departamento responsable, según el área designada.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Equipo multidisciplinario de salud y con el Jefe de la IPRESS.

Coordinaciones Externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	MÉDICO CIRUJANO
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the left margin]

- (1) Uso de EPP.
- (2) Bioseguridad.
- (3) Promoción de la salud.
- (4) Conocimiento básicos de Ofimática.

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

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

Cursos vinculados a su carrera profesional de los últimos 4 años.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedia	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X			.....			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X			.....			
(Otros) Bases de Datos y Programación VB		X			Observaciones:-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Un (01) año de experiencia laboral mínima.

Experiencia específica

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

Un (01) año de experiencia laboral mínima, incluye SERUMNS.

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

No aplica.

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

Profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de Área o Dpto.
 Gerente o Director

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? Sí NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Capacidad para establecer comunicación asertiva con el usuario.
- Interacción efectiva durante la prestación del cuidado.
- Razonamiento ético.
- Actitud proactiva y tolerante.
- Capacidad para ejercer liderazgo.
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal para el logro de objetivos.
- Actitud de solución a problemas del usuario con cortesía y tacto.

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 4,300.00 (Cuatro mil trescientos con 00/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA DEL HOSPITAL REGIONAL VIRGEN DE FÁTIMA - CHACHAPOYAS
Denominación del puesto:	ENFERMERA/O
Nombre del puesto:	ENFERMERA/O
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA DEL HRVF-CH
Dependencia funcional:	DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA DEL HRVF-CH
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brinda atención integral a los pacientes, aplicando el proceso de enfermería: valoración, diagnóstico y plan de cuidado.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planifica, organiza, dirige y supervisa la atención del personal técnico y auxiliar, promoviendo la calidad de atención.
- 2 Observa, analiza e informa signos y síntomas en los pacientes.
- 3 Maneja y cuida equipos especializados de diagnósticos y tratamiento.
- 4 Administración de terapéutica indicada al paciente con criterios y conocimiento científicos.
- 5 Brinda apoyo emocional y psicológico al paciente y familia.
- 6 Realiza actividades de coordinación con el equipo multidisciplinario.
- 7 Coordina los exámenes auxiliares de los pacientes para su realización.
- 8 Participa de la visita médica, y otros procedimientos dentro de sus labores.
- 9 Participa en actividades preventivo promocionales de la salud.
- 10 Velar por la seguridad, conservación y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del servicio responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.
- 11 Monitoriza funciones vitales y realiza el llenado de los historias clínicas.
- 12 Cumplir con la normatividad vigente relacionada al área de su competencia.
- 13 Asistir a la reuniones convocadas por la jefatura.
- 14 Otras funciones que le asigna el jefe inmediato, según el área designada.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Equipo multidisciplinario de salud y jefe de IPRESS

Coordinaciones Externas

No aplica

FORMACIÓN ACADEMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completada
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Licenciado/a en Enfermería
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the left margin]

- (1) Uso de EPP.
- (2) Bioseguridad.
- (3) Limpieza y desinfección de equipos y materiales.
- (4) Promoción de la salud.
- (5) Conocimiento básicos de Ofimática.

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

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

Cursos vinculados a su carrera profesional de los últimos 4 años:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X			.....			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X			.....			
(Otros) Bases de Datos y Programación VB		X			Observaciones:-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Dos (2) años de experiencia laboral mínima.

Experiencia específica

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

Dos (02) año de experiencia laboral mínima, incluye SERUMNS.

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

Dos (02) año de experiencia laboral mínima.

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

Profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de Área o Dpto.
 Gerente o Director

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Anote el sustento:

CAPACIDADES, HABILIDADES Y COMPETENCIAS

- Iniciativa para el trabajo.
- Comunicación asertiva.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacidad de liderazgo y organización.

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 1, 800.00 (Mil ochocientos con 00/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: DEPARTAMENTO DE GINECO-OBSTETRICIA HOSPITAL REGIONAL VIRGEN DE FÁTIMA - CHACHAPOYAS
Denominación del puesto: OBSTETRA
Nombre del puesto: OBSTETRA
Dependencia jerárquica lineal: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GINECO - OBSTETRICIA DEL HRVF - CH
Dependencia funcional: DEPARTAMENTO DE GINECO-OBSTETRICIA DEL HRVF-CH
Puestos a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brinda conocimientos y enseñanzas integrales sobre el cuidado de la mujer durante todo su ciclo vital, del recién nacido, familia y comunidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar atención integral a la madre gestante durante el embarazo, parto y puerperio con calidad y calidez.
- 2 Brindar asesoría a la comunidad en el campo de la salud obstetrica: Planificación familiar.
- 3 Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del servicio, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.
- 4 Cumplir con la normatividad vigente relacionada al área de su competencia.
- 5 Participar en las reuniones de coordinación técnico - administrativas del servicio.
- 6 Asegurar el cumplimiento de normas de bioseguridad.
- 7 Brindar orientación y consejería sobre salud sexual y reproductiva, planificación familiar y otras inherentes a su profesión.
- 8 Participar y coordinar actividades con instituciones y otros agentes comunitarios.
- 9 Participar en el marco de su competencia en la atención de las pacientes obstétricas complicadas o de alta riesgo.
- 10 Recepcionar el ingreso y egreso de pacientes con indicación de hospitalización y alta, verificando su identidad, registrando datos en la historia clínica correspondiente.
- 11 Administrar el tratamiento indicado y registrado en la historia clínica.
- 12 Participar en la visita médica.
- 13 Participar en procedimientos médicos especiales a la madre gestante y/o puerperio.
- 14 Otras funciones que le asigna el departamento responsable, según el área designada.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Equipo multidisciplinario de salud, jefes de las unidades orgánicas y jefe de la IPRESS.

Coordinaciones Externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

SI No

¿Requiere habilitación profesional?

SI No

[Handwritten signatures and initials in the left margin]

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

- (1) Uso de EPP.
- (2) Bioseguridad.
- (3) Limpieza y desinfección de equipos y materiales.
- (4) Promoción de la salud.
- (5) Conocimiento básicos de Ofimática.

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

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

Cursos vinculados a su carrera profesional de los últimos 4 años.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X			.....			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X			.....			
(Otros) Bases de Datos y Programación VB		X			Observaciones.-				

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

Dos (02) años de experiencia laboral mínima.

Experiencia específica

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

Un (01) año de experiencia laboral mínima, incluye SERUMNS.

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

Un (01) año de experiencia laboral mínima.

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

Profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de Área o Dpto.
 Gerente o Director

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? Sí NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Capacidad para establecer comunicación asertiva con el usuario.
- Interacción efectiva durante la prestación del cuidado.
- Razonamiento ético.
- Actitud proactiva y tolerante.
- Capacidad para ejercer liderazgo.
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal para el logro de objetivos.

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 1,800.00 (Mil ochocientos con 00/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA DEL HOSPITAL REGIONAL VIRGEN DE FÁTIMA - CHACHAPOYAS
Denominación del puesto:	TÉCNICO/A EN ENFERMERÍA
Nombre del puesto:	TÉCNICO/A EN ENFERMERÍA
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA DEL HRVF- CH
Dependencia funcional:	DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA DEL HRVF-CH
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuye en la atención integral del paciente y/o usuario.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Estar en la entrega del reporte de la enfermera de turno.
- 2 Actualizar datos del paciente en la historia clínica.
- 3 Contribuir al registro de la ingesta de alimentos, medicamentos, etc que se le brinda al paciente.
- 4 Llevar y recoger órdenes e informes de laboratorio, rayos x y otros.
- 5 Apoyar en la tramitación de la historia clínica, interconsulta a diferentes especialidades.
- 6 Brindar comodidad y confort al paciente.
- 7 Participar en la admisión del paciente y en procedimientos médicos o de enfermería.
- 8 Colaborar en la orientación y educación al paciente, familia y comunidad.
- 9 Participar en actividades preventivo promocionales de la salud.
- 10 Velar por la seguridad, conservación y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del servicio responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.
- 11 Realizar la limpieza terminal de la Unidad del paciente que salió de alta, transferido y/o fallecido.
- 12 Colaborar en la preparación de materiales a usar en el servicio.
- 13 Comunicar a la enfermera responsable sobre el deterioro de equipos y materiales.
- 14 Llevar las diversas muestras recolectadas del paciente con sus respectivas órdenes de laboratorio.
- 15 Asistir a la reuniones convocadas por la jefatura.
- 16 Cumplir con la normatividad vigente relacionada al área de su competencia.
- 17 Apoyar en el traslado de pacientes a los diversos servicios.
- 18 Otras funciones que le asigna el departamento responsable, según el área designada.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Equipo multidisciplinario de salud y jefatura

Coordinaciones Externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TÉCNICO EN ENFERMERÍA
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

CONOCIMIENTOS

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

- (1) Uso de EPP.
- (2) Bioseguridad.
- (3) Limpieza y desinfección de equipos y materiales.
- (4) Promoción de la salud.
- (5) Conocimiento básicos de Ofimática.

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

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

Cursos vinculados a su carrera profesional de los últimos 4 años.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X			.....			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X			.....			
(Otros) Bases de Datos y Programación VB		X			Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Dos (02) años de Experiencia laboral mínima.

Experiencia específica

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

Un (01) año de experiencia laboral mínima.

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

Un (01) año de experiencia laboral mínima.

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

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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Capacidad para establecer comunicación asertiva con el usuario.
- Interacción efectiva durante la prestación del cuidado.
- Razonamiento ético.
- Actitud proactiva y tolerante.
- Capacidad para ejercer liderazgo.

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 1,300.00 (Mil trescientos con 00/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA CLÍNICA Y ANATOMÍA PATOLÓGICA DEL HOSPITAL REGIONAL VIRGEN DE FÁTIMA - CHACHAPOYAS
Denominación del puesto: TÉCNICO EN LABORATORIO
Nombre del puesto: TÉCNICO EN LABORATORIO
Dependencia jerárquica lineal: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA CLÍNICA Y ANATOMÍA PATOLÓGICA DEL HRVF-CH
Dependencia funcional: DEPARTAMENTO DEL DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA CLÍNICA Y ANATOMÍA PATOLÓGICA DEL HRVF-CH
Puestos a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuye mediante la aplicación de técnicas especiales la realización de los diversos exámenes para el apoyo al diagnóstico médico.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepcionar, registrar y trasladar las muestras a las secciones de trabajo correspondiente.
- 2 Ayudar a procesar los análisis autorizados y supervisados por el Tecnólogo Médico o Médico Patólogo.
- 3 Extraer las muestras, según protocolo establecido en pacientes en los diversos servicios.
- 4 Reportar incidencias del servicio a su Jefe Inmediato Superior.
- 5 Transcribir los resultados en los registros, archivos y consignar los mismos resultados en los formatos correspondientes.
- 6 Realiza actividades de coordinación con el equipo multidisciplinario.
- 7 Cuidar y mantener el prestigio del servicio, promoviendo la autocrítica y autodisciplina, demostrándolo con el buen ejemplo.
- 8 Atender a los usuarios en condiciones adecuadas.
- 9 Realizar la limpieza y preparación del material de laboratorio.
- 10 Velar por la seguridad, conservación y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del servicio responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.
- 11 Cumplir con la normatividad vigente relacionada al área de su competencia.
- 12 Asistir a la reuniones convocadas por la jefatura.
- 13 Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Equipo multidisciplinario de salud.

Coordinaciones Externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TÉCNICO EN LABORATORIO
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

SI No

¿Requiere habilitación profesional?

SI No

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

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

- (1) Uso de EPP.
 (2) Bioseguridad.
 (3) Limpieza y desinfección de equipos y materiales.
 (4) Conocimiento básicos de Ofimática.

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

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

Cursos vinculados a su carrera profesional, de los últimos 4 años.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X			.....			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X			.....			
(Otros) Bases de Datos y Programación VB		X			Observaciones.-				

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

Dos (2) años de experiencia laboral mínima.

Experiencia específica

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

Un (01) año de experiencia laboral mínima.

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

Un (01) año de experiencia laboral mínima.

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

Profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de Área o Dpto.
 Gerente o Director

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SÍ NO

Anote el sustento:

CAPACIDADES, HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Iniciativa para el trabajo.

Capacidad de trabajo en equipo.

Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal y de liderazgo para el logro de objetivos.

Actitud y vocación de servicio, de solución de problemas del usuario con cortesía y tacto.

Capacidad de análisis, síntesis, expresión coordinación técnica y de organización.

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 1, 300.00 (Mil trescientos con 00/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: UNIDAD DE TEPAPIA FÍSICA Y REHABILITACIÓN DEL HOSPITAL REGIONAL VIRGEN DE FÁTIMA - CHACHAPOYAS
Denominación del puesto: TECNÓLOGO MÉDICO
Nombre del puesto: TECNÓLOGO MÉDICO
Dependencia jerárquica lineal: JEFE DE LA UNIDAD DE TERAPIA FÍSICA Y REHABILITACIÓN DEL HRVF -CH
Dependencia funcional: UNIDAD DE TERAPIA FÍSICA Y REHABILITACIÓN DEL HRVF-CH
Puestos a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Efectúa acciones de prevención, promoción y/o tratamiento de enfermedades y secuelas de discapacidad en las especialidades de terapia física y terapia ocupacional.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar tratamiento específico de rehabilitación según indicaciones del médico especialista, las normas y guías de atención.
- 2 Elaborar informes técnicos sobre el estado y evolución del paciente en tratamiento.
- 3 Informar al médico especialista tratante las complicaciones o eventos ocurridos durante el ejercicio de su función.
- 4 Brindar a los padres o los responsables del paciente a su cargo los conocimientos necesarios a fin de que puedan participar en su recuperación y rehabilitación.
- 4 Aplicar técnicas y metodologías científicas, así como normas administrativas en la ejecución de las actividades programadas.
- 5 Velar por la seguridad, conservación y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del servicio responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.
- 6 Informar, en su oportunidad al responsable de la Unidad funcional, acerca de las ocurrencias más importantes de su área de trabajo.
- 7 Participar en programas de prevención, promoción y educación para la salud.
- 8 Supervisar el trabajo del personal técnico e internos del servicio.
- 9 Aplicar normas y medidas de bioseguridad a fin de evitar infecciones intrahospitalarias.
- 10 Ejecutar las terapias físicas de rehabilitación a los pacientes según indicaciones médicas.
- 11 Participar activamente en las reuniones médicas del servicio.
- 12 Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Jefe inmediato, equipo multidisciplinario de salud, servidores de las diferentes áreas y servicios de la IPRESS

Coordinaciones Externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TECNÓLOGO MÉDICO EN MEDICINA FÍSICA Y REHABILITACIÓN
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

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

- (1) Uso de EPP.
 (2) Bioseguridad.
 (3) Limpieza y desinfección de equipos y materiales.
 (4) Promoción de la salud.

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

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

Cursos de capacitación relacionados al cargo que postula, no mayor de cuatro años de antigüedad.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X			.....			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X			.....			
(Otros) Bases de Datos y Programación VB		X			Observaciones:-				

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

Dos (2) años de experiencia laboral mínima.

Experiencia específica

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

Un (01) año de experiencia laboral mínima, incluye SERUMNS.

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

Un (01) año de experiencia laboral mínima.

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

profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Jefe de Área o Dpto. Gerente o Director

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Anote el sustento: Título validado por SUNEDU y Colegio de Tecnólogos Médicos del Perú.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Capacidad de coordinación técnica y de organización.
 Habilidad para ejecutar trabajos en equipo y bajo presión.
 Habilidad para concretar resultados en tiempo oportuno.
 Actitudes de solución a problemas del usuario, con cortesía y tacto.
 Actitud de vocación y entrega al trabajo.

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 1,800.00 (Mil ochocientos con 00/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: UNIDAD DE SEGUROS DEL HOSPITAL REGIONAL VIRGEN DE FÁTIMA - CHACHAPOYAS
Denominación del puesto: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
Nombre del puesto: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica lineal: JEFE DE LA UNIDAD DE SEGUROS DEL HRVF -CH
Dependencia funcional: UNIDAD DE SEGUROS DEL HRVF-CH
Puestos a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Gestiona el procesamiento de la información de carácter técnico - administrativo que maneja la Unidad de Seguros.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaboración de convenios con las diferentes aseguradoras.
- 2 Negociación y suscripción de convenios.
- 3 Validación de cartas de garantía.
- 4 Evaluación financiera de costes y gastos de las cartas de garantía.
- 5 Liquidación y valorización de procedimientos y convenios.
- 6 Velar por la seguridad, conservación y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del servicio responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.
- 7 Liquidación de auditoría de historias clínicas particulares.
- 8 Facturación de liquidaciones.
- 9 Proceso de cobranza de las prestaciones brindadas.
- 10 Elaboración de expedientes para prestaciones de reembolso.
- 11 Cumplir con la normatividad vigente relacionada al área de su competencia.
- 12 Participar activamente en las reuniones del servicio.
- 13 Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Jefe inmediato, equipo multidisciplinario de salud y jefes de las unidades orgánicas.

Coordinaciones Externas

Directivos de aseguradoras particulares y públicas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo:

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

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

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

LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

RELACIONADAS AL PUESTO QUE POSTULA

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Dominio de aplicativos Ofimáticos.

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

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

Cursos de capacitación relacionados al cargo que postula, no mayor de cuatro años de antigüedad.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X			.....			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X			.....			
(Otros) Bases de Datos y Programación VB		X			Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Dos (5) años de experiencia laboral mínima.

Experiencia específica

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

Un (03) año de experiencia laboral mínima.

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

Un (03) año de experiencia laboral mínima.

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

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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? Sí NO

Anote el sustento:

CAPACIDADES, HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Capacidad de coordinación, organización y control de los recursos asignados.
Capacidad de liderazgo orientado al logro de objetivos institucionales.
Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
Capacidad de innovación y aprendizaje.
Actitud crítica y propositiva.
Actitud proactiva y con orientación a resultados.
Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 2,000.00 (Dos mil con 00/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: UNIDAD DE SEGUROS DEL HOSPITAL REGIONAL VIRGEN DE FÁTIMA - CHACHAPOYAS
Denominación del puesto: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
Nombre del puesto: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica lineal: JEFE DE LA UNIDAD DE SEGUROS DEL HRVF -CH
Dependencia funcional: UNIDAD DE SEGUROS DEL HRVF-CH
Puestos a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Gestiona el procesamiento de la información de carácter técnico - administrativo que maneja la Unidad de Seguros.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaboración de convenios con las diferentes aseguradoras.
- 2 Negociación y suscripción de convenios.
- 3 Validación de cartas de garantía.
- 4 Evaluación financiera de costos y gastos de las cartas de garantía.
- 5 Liquidación y valorización de procedimientos y convenios.
- 6 Velar por la seguridad, conservación y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del servicio responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.
- 7 Liquidación de auditoría de historias clínicas particulares.
- 8 Facturación de liquidaciones.
- 9 Proceso de cobranza de las prestaciones brindadas.
- 10 Elaboración de expedientes para prestaciones de reembolso.
- 11 Cumplir con la normatividad vigente relacionada al área de su competencia.
- 12 Participar activamente en las reuniones del servicio.
- 13 Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Jefe inmediato, equipo multidisciplinario de salud y jefes de las unidades orgánicas.

Coordinaciones Externas

Directivos de aseguradoras particulares y públicas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Dominio de aplicativos Ofimáticos.

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

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

Cursos de capacitación relacionados al cargo que postula, no mayor de cuatro años de antigüedad.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X			.....			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X			.....			
(Otros) Bases de Datos y Programación VB		X			Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Dos (2) años de experiencia laboral mínima.

Experiencia específica

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

Un (01) año de experiencia laboral mínima.

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

Un (01) año de experiencia laboral mínima.

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

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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SÍ

NO

Anote el sustento:

CAPACIDADES, HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Capacidad de coordinación, organización y control de los recursos asignados.
 Capacidad de liderazgo orientado al logro de objetivos institucionales.
 Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
 Capacidad de innovación y aprendizaje.
 Actitud crítica y propositiva.
 Actitud proactiva y con orientación a resultados.
 Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 2,000.00 (Dos mil con 00/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO DEL HOSPITAL REGIONAL VIRGEN DE FÁTIMA - CHACHAPOYAS
Denominación del puesto:	ESPECIALISTA EN ADMINISTRACION I
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN I
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO DEL HRVF -CH
Dependencia funcional:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO DEL HRVF-CH.
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Gestiona el proceso presupuestario.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Registrar y realizar el seguimiento a los requerimientos de contratación de bienes, servicios y recursos humanos en los mecanismos implantados en la entidad.
- 2 Reportar información presupuestal.
- 3 Recibir, registrar y distribuir, según corresponda la documentación que ingresa o se genera en la oficina.
- 4 Coordinar, elaborar y proponer el presupuesto anual de la institución.
- 5 Formular, supervisar, evaluar, y conducir el proceso presupuestario, en concordancia con las disposiciones legales y administrativas pertinentes.
- 6 Establecer indicadores de eficacia en el manejo de los diferentes rubros del gasto que se relacionan con la generación de negocios.
- 7 Efectuar el seguimiento y control de los gastos por unidad a través de los centros de costos.
- 8 Velar por la seguridad, conservación y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del servicio responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.
- 9 Cumplir con la normatividad vigente relacionada al área de su competencia.
- 10 Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Jefe de IPRESS, Jefes de los órganos y unidades orgánicas, jefes de las áreas y servicios de las IPRESS, equipo multidisciplinario de salud.

Coordinaciones Externas

No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS O EN TURISMO Y ADMINISTRACIÓN
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Títulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Títulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Manejo del SIAF
Tableros de gestión

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

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

Cursos de capacitación relacionados al cargo que postula, no mayor de cuatro años de antigüedad.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X			.....			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X			.....			
{Otros} Bases de Datos y Programación VB		X			Observaciones: ..				

EXPERIENCIA

Experiencia general
Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.
Cuatro (04) años de experiencia laboral mínima.

Experiencia específica
A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:
Dos (02) años de experiencia laboral mínima.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:
Tres (03) años de experiencia laboral mínima.

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

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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Anote el sustento: _____

CAPACIDADES, HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Capacidad de coordinación, organización y control de los recursos asignados.
Capacidad de liderazgo orientado al logro de objetivos institucionales.
Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
Capacidad de innovación y aprendizaje.
Actitud proactiva y con orientación a resultados.

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 2,000.00 (Dos mil con 00/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS DEL HOSPITAL REGIONAL VIRGEN DE FÁTIMA - CHACHAPOYAS
Denominación del puesto:	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica lineal:	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS DEL HRVF -CH
Dependencia funcional:	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS DEL HRVF -CH,
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecuta y coordina el desarrollo de procesos técnicos promoviendo metodologías de trabajo, normas y procedimientos del Sistema de Personal.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Absolver consultas relacionadas al campo de su competencia.
- 2 Realiza los cálculos de beneficios sociales.
- 3 Elabora contratos del personal.
- 4 Realiza el cálculo de vacaciones trancas.
- 5 Proyecta resoluciones administrativas.
- 6 Realiza reportes detallados de nóminas.
- 7 Participar en el el proceso de evaluación de actividades de la Unidad.
- 8 Participar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo de la Unidad.
- 9 Asumir responsabilidades de la Unidad por encargo, en ausencia del titular.
- 10 Realizar la liquidación de subsidios por fallecimiento, bonificación familiar, bonificación personal, gratificaciones, compensación por tiempo de servicios, renunciás, declaración de plazas vacante, etc.
- 11 Formular base de datos de los trabajadores para contar con información oportuna.
- 12 Proyectar la resolución correspondiente de subsidios, bonificaciones, gratificaciones y otros de su competencia.
- 13 Velar por la seguridad, conservación y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del servicio responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.
- 14 Cumplir con la normatividad vigente relacionada al área de su competencia.
- 15 Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Jefe de IPRESS, Jefes de los órganos y unidades orgánicas, jefes de las áreas y servicios de las IPRESS, equipo multidisciplinario de salud.

Coordinaciones Externas

No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, CONTABILIDAD
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Conducción de actividades técnico - administrativas en el Sistema de Personal.

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

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

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

Cursos de capacitación relacionados al cargo que postula, no mayor de cuatro años de antigüedad.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X			.....			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X			.....			
(Otros) Bases de Datos y Programación VB		X			Observaciones:-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Dos (02) años de experiencia laboral mínima.

Experiencia específica

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

Dos (02) años de experiencia laboral mínima.

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

Un (01) año de experiencia laboral mínima.

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

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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Anote el sustento:

CAPACIDADES, HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Capacidad de coordinación, organización y control de los recursos asignados.
 Capacidad de liderazgo orientado al logro de objetivos institucionales.
 Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
 Capacidad de innovación y aprendizaje.
 Actitud proactiva y con orientación a resultados.

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 2,000.00 (Dos mil con 00/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO DEL HOSPITAL REGIONAL VIRGEN DE FÁTIMA - CHACHAPOYAS
Denominación del puesto: CONTADOR
Nombre del puesto: CONTADOR
Dependencia jerárquica lineal: JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO DEL HRVF -CH
Dependencia funcional: OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO DEL HRVF-CH.
Puestos a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Evalúa la minimización del riesgo, aprovecha las oportunidades y los recursos financieros en su correcta aplicación.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar asesoría financiera.
- 2 Realizar reportes detallados de nóminas.
- 3 Organizar recursos financieros con los que cuenta la entidad.
- 4 Controlar y evaluar resultados disminuyendo la incertidumbre y minimizando riesgos.
- 5 Realizar proyecciones presupuestales anuales.
- 6 Emitir certificaciones presupuestales.
- 7 Velar por la seguridad, conservación y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del servicio responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.
- 8 Coordinar con los diferentes programas presupuestales para la ejecución de gasto.
- 9 Cumplir con la normatividad vigente relacionada al área de su competencia.
- 10 Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	LICENCIADO EN CONTABILIDAD
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Manejo de SUNAT en línea.
 Manejo de SIAF.
 Dominio de aplicativos Ofimáticos.

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

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

Cursos de capacitación relacionados al cargo que postula, no mayor de cuatro años de antigüedad.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X			.....			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X			.....			
(Otros) Bases de Datos y Programación VB		X			Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Dos (2) años de experiencia laboral mínima.

Experiencia específica

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

Un (01) año de experiencia laboral mínima.

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

Un (01) año de experiencia laboral mínima.

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

profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de Área o Dpto.
 Gerente o Director

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Anote el sustento:

CAPACIDADES, HABILIDADES Y COMPETENCIAS

- Capacidad de coordinación, organización y control de los recursos asignados.
- Capacidad de liderazgo orientado al logro de objetivos institucionales.
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Capacidad de innovación y aprendizaje.
- Actitud crítica y propositiva.
- Actitud proactiva y con orientación a resultados.
- Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 2,000.00 (Dos mil con 00/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the left margin]

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL HOSPITAL REGIONAL VIRGEN DE FÁTIMA - CHACHAPOYAS.
Denominación del puesto: SECRETARIO/A
Nombre del puesto: SECRETARIO/A
Dependencia jerárquica lineal: DIRECTOR EJECUTIVO DEL HRVF-CH
Dependencia funcional: DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL HRVF-CH
Puestos a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecuta las tareas establecidas, dentro de las actividades programadas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Administrar, organizar, custodiar la documentación de la Oficina, así como el inventario físico de equipos y materiales.
- 2 Recepcionar, clasificar, registrar y despachar la documentación que ingresa y egresa de la Dirección previa visación del Director Ejecutivo.
- 3 Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes, preparar las agendas y documentación respectiva.
- 4 Tomar dictado y elaborar documentos.
- 5 Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
- 6 Establecer las coordinaciones autorizadas por la Jefatura, con organismos afines a la Oficina.
- 7 Proponer, orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, trámites y archivo.
- 8 Organizar el control y seguimiento de los expedientes preparando periódicamente los informes de situación.
- 9 Administrar la documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado, utilizando equipos informáticos.
- 10 Brindar un adecuado trato y orientación al público, atender las llamadas telefónicas, así como apoyar a las áreas integrantes de Dirección Ejecutiva.
- 11 Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos, y enseres del servicio, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.
- 12 Cumplir con la normatividad legal vigente relacionada al área de su competencia.
- 12 Acceder permanentemente a las normas legales de la página web del MINSA y diario oficial "El Peruano" a fin de mantenerse informada e informar a sus superiores de las normas legales vigentes, para su aplicación y estricto cumplimiento.
- 13 Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Equipo multidisciplinario de salud, Jefes de las Unidades Orgánicas y Jefe de la IPRESS.

Coordinaciones Externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	SECRETARIADO EJECUTIVO
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

Jelly

W

Sección

CONOCIMIENTOS

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

Técnicas de archivo.
 Técnicas de oficina.
 Digitación o mecanografía.
 Uso apropiado del teléfono.
 Manejo y organización de la agenda.
 Redacción.
 Conocimiento de Ofimática.

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

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

Cursos vinculados a su carrera profesional de los últimos 4 años.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X			.....			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X			.....			
(Otros) Bases de Datos y Programación VB		X			Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Dos (2) años de experiencia laboral mínima.

Experiencia específica

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

Un (01) año de experiencia laboral mínima.

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

Un (01) año de experiencia laboral mínima.

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

Profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de Área o Dpto.
 Gerente o Director

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? Sí NO

Anote el sustento:

CAPACIDADES, HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Actitudes de solución a problemas del usuario, con cortesía y tacto.
 Habilidad para ejecutar trabajos en equipo y bajo presión.
 Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.
 Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
 Capacidad de análisis, síntesis, expresión, redacción, coordinación técnica y de organización.

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 1, 300.00 (Mil trescientos con 00/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS HOSPITAL REGIONAL VIRGEN DE FÁTIMA - CHACHAPOYAS
Denominación del puesto:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Nombre del puesto:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS DEL HRVF-CH
Dependencia funcional:	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS DEL HRVF-CH
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Realiza actividades de apoyo a los sistemas administrativos, bajo supervisión, según las necesidades y cartera de servicios de la entidad, de acuerdo al marco normativo establecido en la administración pública.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en la programación de actividades administrativas.
- 2 Apoyar en actividades administrativas (impresión, escaneo, registro, fotocopiado, reparto y compras)
- 3 Apoyar en el registro de altas, transferencias, bajas y otros de los bienes patrimoniales.
- 4 Apoyar en las actividades relacionadas al sistema presupuestal, tesorería o contable.
- 5 Apoyar en el desarrollo de eventos y otras actividades similares.
- 6 Apoyar en las actividades del sistema de recursos humanos, relacionado con la selección, contratación, asistencia, remuneraciones, prestaciones, etc.
- 7 Apoya en actividades del sistema logística relacionado con la programación, requerimiento, adquisición, almacenamiento y distribución de bienes.
- 8 Archivo y clasificación de documentos y resoluciones.
- 9 Seleccionar, evaluar, organizar y foliar, documentación administrativa.
- 10 Apoyar en el registro de altas, transferencias, bajas y otros de los bienes patrimoniales.
- 11 Distribuir documentos a las direcciones correspondientes cumpliendo con los plazos establecidos.
- 12 Cumplir con la normatividad vigente relacionada al área de su competencia.
- 13 Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos, y enseres del servicio responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.
- 14 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Equipo multidisciplinario de salud y jefe de la unidad orgánica.

Coordinaciones Externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

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

**BACH. ADMINISTRACIÓN, DERECHO,
ECONOMÍA Y CONTABILIDAD**

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

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

Conocimiento en Ofimática.
Técnicas de archivo.

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

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

Cursos vinculados a su carrera profesional de los últimos 4 años.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X			.....			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X			.....			
(Otros) Bases de Datos y Programación VB		X			Observaciones.-				

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

Dos (2) años de experiencia laboral mínima.

Experiencia específica

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

Un (01) año de experiencia laboral mínima.

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

Un (01) año de experiencia laboral mínima.

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

Auxiliar
 Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de Área o Dpto.
 Gerente o Director

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SÍ NO

Anote el sustento:

CAPACIDADES, HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Capacidad de análisis, síntesis, coordinación técnica y de organización.

Habilidad para ejecutar labores técnicas y trabajo en equipo, para utilizar equipos informáticos, para ejecutar trabajos bajo presión y concretar resultados en el tiempo oportuno.

Actitudes de solución a problemas del usuario, con cortesía y tacto.

Actitud de vocación y entrega al trabajo.

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 1,300.00 (Mil Trescientos con 00/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS DEL HOSPITAL REGIONAL VIRGEN DE FÁTIMA - CHACHAPOYAS
Denominación del puesto:	ECONOMISTA
Nombre del puesto:	ECONOMISTA
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS DEL HRVF -CH
Dependencia funcional:	UNIDAD DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS EL HRVF-CH
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Garantiza, propone, analiza y controla las propuestas remunerativas a fin de mantener la equidad interna y competitividad externa alineado a las políticas, procedimientos y presupuesto establecido.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Generación de planillas de Remuneraciones del personal nombrado y contratado.
- 2 Elaboración del PDT - SUNAT mensual.
- 3 Elaboración del T-REGISTRO SUNAT.
- 4 Elaboración de AFP - NET.
- 5 Velar por la seguridad, conservación y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del servicio responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.
- 6 Elaboración de proyecciones de ejecución de gasto de remuneración.
- 7 Elaboración de planillas de CAFAE.
- 8 Elaboración y manejo del Aplicativo Informático de Recursos Humanos - AIRHSP.
- 9 Realizar los compromisos mensuales de las planillas emitidas por el SIAF.
- 10 Responsabilidad y manejo del Aplicativo Informático INFORHUS.
- 11 Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Jefe inmediato, equipo multidisciplinario de salud, servidores de las diferentes áreas y servicios de la IPRESS

Coordinaciones Externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo			B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto			C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incompleta	Completa				Si	No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	ECONOMISTA		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller			<input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría			<input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado				
			<input type="checkbox"/> Doctorado				
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado				

CONOCIMIENTOS

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

Handwritten signature

Manejo PDT.SUNAT
 Manejo AIRHSP
 Manejo INFORHUS
 Manejo AFP NET
 Manejo del PLH-MINSA

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

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

Cursos de capacitación relacionados al cargo que postula, no mayor de cuatro años de antigüedad.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X			.....			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X			.....			
(Otros) Bases de Datos y Programación VB		X			Observaciones:-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Dos (2) años de experiencia laboral mínima.

Experiencia específica

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

Un (01) año y seis (06) meses de experiencia laboral mínima.

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

Un (01) año y seis (06) meses de experiencia laboral mínima.

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

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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? Sí NO

Anote el sustento:

CAPACIDADES, HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Capacidad de coordinación técnica y de organización.
 Habilidad para ejecutar trabajos en equipo y bajo presión.
 Habilidad para concretar resultados en tiempo oportuno.
 Actitudes de solución a problemas del usuario, con cortesía y tacto.
 Actitud de vocación y entrega al trabajo.

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 2,000.00 (Dos mil con 00/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DEL HOSPITAL REGIONAL VIRGEN DE FÁTIMA - CHACHAPOYAS
Denominación del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica lineal: JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DEL HRVF -CH
Dependencia funcional: UNIDAD DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DEL HRVF-CH
Puestos a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Aplica, desarrolla, planea, organiza, supervisa, controla objetivos que están en la misma línea de las metas y propósitos de la institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Colaboración en asuntos de oficina (organización de documentos)
- 2 Apoyo en la dirección, supervisión, monitorización y evaluación de los avances de las metas y/o actividades programadas en cada área de la Unidad.
- 3 Coordinar con las unidades orgánicas correspondientes para el logro de las actividades programadas por la Unidad.
- 4 Cumplir con la normatividad vigente relacionada al área de su competencia.
- 5 Velar por la seguridad, conservación y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del servicio responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.
- 6 Manejo de los sistemas de Control Interno y rendición de cuentas de la Contraloría.
- 7 Hacer seguimiento de la implementación de observaciones derivadas de suspensiciones.
- 8 Operar equipos de oficina.
- 9 Asistir a la reuniones convocadas por la jefatura.
- 10 Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Jefe inmediato, equipo multidisciplinario de salud.

Coordinaciones Externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	BACHILLER EN DERECHO
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento básicos de Ofimática.

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

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

Cursos de capacitación relacionados al cargo que postula, no mayor de cuatro años de antigüedad.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X			.....			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X			.....			
(Otros) Bases de Datos y Programación VB		X			Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Dos (2) años de experiencia laboral mínima.

Experiencia específica

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

Un (01) año de experiencia laboral mínima.

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

Un (01) año de experiencia laboral mínima.

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

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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? Sí NO

Anote el sustento:

CAPACIDADES, HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Capacidad de coordinación técnica y de organización.
Habilidad para ejecutar trabajos en equipo y bajo presión.
Habilidad para concretar resultados en tiempo oportuno.
Actitudes de solución a problemas del usuario, con cortesía y tacto.
Actitud de vocación y entrega al trabajo.

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 1,800.00 (Mil ochocientos con 00/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

VB

Ated

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: UNIDAD DE SEGUROS DEL HOSPITAL REGIONAL VIRGEN DE FÁTIMA - CHACHAPOYAS
Denominación del puesto: DIGITADOR - PAD
Nombre del puesto: DIGITADOR - PAD
Dependencia jerárquica lineal: JEFE DE LA UNIDAD DE SEGUROS DEL HRVF -CH
Dependencia funcional: UNIDAD DE LA UNIDAD DE SEGUROS DEL HRVF-CH
Puestos a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuye con el procesamiento y digitación de la base de datos institucional.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en digitación de Formatos Únicos de Atención (FUA).
- 2 Apoyar en las afiliaciones al SIS.
- 3 Manejo del software informático SIGEPS.
- 4 Digitación del Sistema SIGEPS de expedientes no tarifarios.
- 5 Derivación de historias clínicas mediante el sistema SIASA.
- 6 Velar por la seguridad, conservación y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del servicio responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.
- 7 Procesar, acumular y enviar la información con el control de calidad adecuado de datos a los responsables de programas de salud.
- 8 Reporte de consumo de medicamentos y dispositivos médicos del paciente con seguro SOAT.
- 9 Mantener las bases de datos actualizada.
- 10 Participar activamente en las reuniones del servicio.
- 11 Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Jefe inmediato, equipo multidisciplinario de salud y jefes de las unidades orgánicas.

Coordinaciones Externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

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

TÉCNICO EN COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

SI No

¿Requiere habilitación profesional?

SI No

CONOCIMIENTOS

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

dominio de aplicativos Ofimáticos.

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

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

Cursos de capacitación relacionados al cargo que postula, no mayor de cuatro años de antigüedad.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X			.....			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X			.....			
(Otros) Bases de Datos y Programación VB		X			Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Dos (2) años de experiencia laboral mínima.

Experiencia específica

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

Un (01) año de experiencia laboral mínima.

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

Un (01) año de experiencia laboral mínima.

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

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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? Sí NO

Anote el sustento:

CAPACIDADES, HABILIDADES Y COMPETENCIAS

- Capacidad de coordinación, organización.
- Capacidad de liderazgo orientado al logro de objetivos institucionales.
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Capacidad de innovación y aprendizaje.
- Actitud proactiva y con orientación a resultados.
- Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 1,200.00 (Mil doscientos con 00/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: UNIDAD DE INFORMÁTICA DEL HOSPITAL REGIONAL VIRGEN DE FÁTIMA - CHACHAPOYAS
Denominación del puesto: TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Nombre del puesto: TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica lineal: UNIDAD DE INFORMÁTICA DEL HRVF -CH
Dependencia funcional: UNIDAD DE INFORMÁTICA DEL HRVF-CH.
Puestos a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Asiste y da soporte informático en actividades administrativas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en la programación de actividades administrativas.
- 2 Apoyar en actividades administrativas (impresión, escaneo, registro, fotocopiado, reparto y compras)
- 3 Apoyar en las actividades del sistema logístico relacionado con la programación, requerimiento, adquisición, almacenamiento y distribución de bienes - SIGA, SIAF
- 4 Administración avanzada del Sistema de Recursos Humanos - PERSOFT
- 5 Administración avanzada del Sistema Integral de Salud - SIASA
- 6 Administración avanzada en el Software el Parque el Soporte Informático - SOPI
- 7 Apoyar en el desarrollo de eventos y otras actividades similares.
- 8 Conocimiento en cableado estructurado en redes LAN.
- 9 Apoyar al manejo del Software para, Tomografía Computarizada HIRUKO RIS, PACS
- 10 Capacitación especializada en el servicio técnico de mantenimiento y reparación de equipos tomograficos toshiba.
- 11 Velar por la seguridad, conservación y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del servicio responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.
- 12 Cumplir con la normatividad vigente relacionada al área de su competencia.
- 13 Apoyar en las actividades del sistema - SIGGEDO
- 14 Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Jefe de IPRESS, jefes de los órganos y unidades orgánicas, jefes de las áreas y servicios de las IPRESS, equipo multidisciplinario de salud.

Coordinaciones Externas

No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

Egresado(a)

Bachiller

Título/ Licenciatura

Maestría

Egresado Titulado

Doctorado

Egresado Titulado

Estudios culminados de la Carrera de Computación e Informática

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

[Handwritten signature]

Procesos y procedimientos de almacenamiento, distribución y del sistema de abastecimiento.

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

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

Cursos de capacitación relacionados al cargo que postula, no mayor de cuatro años de antigüedad.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X			.....			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X			.....			
(Otros) Bases de Datos y Programación VB		X			Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Dos (02) años de experiencia laboral mínima.

Experiencia específica

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

Dos (02) años de experiencia laboral mínima.

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

Un (01) años de experiencia laboral mínima.

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

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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

Sí

No

Anote el sustento:

CAPACIDADES, HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Capacidad de coordinación, organización y control de los recursos asignados.

Capacidad de liderazgo orientado al logro de objetivos institucionales.

Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.

Capacidad de innovación y aprendizaje.

Actitud proactiva y con orientación a resultados.

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 1,300.00 (Mil trescientos con 00/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES DEL HOSPITAL REGIONAL VIRGEN DE FÁTIMA - CHACHAPOYAS
Denominación del puesto: TRABAJADOR DE SERVICIOS
Nombre del puesto: TRABAJADOR DE SERVICIOS
Dependencia jerárquica lineal: JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES DEL HRVF-CH
Dependencia funcional: UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES DEL HRVF-CH
Puestos a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuye con la limpieza y desinfección del hospital en forma integral, con el objetivo de mantener la asepsia e higiene, en cada uno de los ambientes del Hospital, especialmente en las áreas críticas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Limpiar de manera integral todos los servicios de la institución, al ingreso y a la salida de cada turno.
- 2 Limpiar pasadizos, rampas, pasamanos, lavaderos, etc.
- 3 Limpiar periódicamente el frontis, los techos, tolderas y ventanas del Hospital.
- 4 Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos, y enseres del servicio, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.
- 5 Cumplir con la normatividad legal vigente relacionada al área de su competencia.
- 6 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Equipo multidisciplinario de salud y jefatura.

Coordinaciones Externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

SI No

¿Requiere habilitación profesional?

SI No

CONOCIMIENTOS

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

Manejar conceptos de bioseguridad.

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

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Nivel de dominio

Nivel de dominio

OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.)	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)	X			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)	X			
(Otros) Bases de Datos y Programación VB	X			

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Dos (2) años de experiencia laboral mínima.

Experiencia específica

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

Un (01) año de experiencia laboral mínima.

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

Un (01) año de experiencia laboral mínima.

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

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

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

Operario

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

Sí

NO

Anote el sustento:

CAPACIDADES, HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Capacidad de coordinación técnica y de organización.

Habilidad para ejecutar trabajos en equipo y bajo presión.

Habilidad para concretar resultados en tiempo oportuno.

Actitud de vocación y entrega al trabajo.

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 1, 200.00 (Mil doscientos con 00/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES DEL HOSPITAL REGIONAL VIRGEN DE FÁTIMA - CHACHAPOYAS
Denominación del puesto:	TÉCNICO DE MANTENIMIENTO
Nombre del puesto:	TÉCNICO DE MANTENIMIENTO
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES DEL HRVF -CH
Dependencia funcional:	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES DEL HRVF-CH
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Efectúa actividades de apoyo en el mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura, bajo supervisión según las necesidades y cartera de servicios de la entidad, de acuerdo al marco normativo vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en procesos técnicos sencillos de mantenimiento de infraestructura, servicios de imprenta, ropería, transporte, limpieza y vigilancia.
- 2 Apoyar en la elaboración de los requerimientos de bienes y servicios para el mantenimiento de infraestructura y servicios.
- 3 Apoyar en la evaluación y control de calidad de los trabajos de mantenimiento que se realizan en el local de salud, vehículos, equipos de impresión, redes eléctricas, redes de saneamiento, etc.
- 4 Realizar trabajos de cierta complejidad de gasfitería, metal mecánica, pintura y similares.
- 5 Efectuar el mantenimiento y/o reparación de muebles y estanterías y otras estructuras de madera.
- 6 Recibir, almacenar y custodiar los materiales efectuando los registros de su utilización.
- 7 Apoyar en la recepción o despacho de materiales y bienes.
- 8 Velar por la seguridad, conservación y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del servicio responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.
- 9 Cumplir con la normatividad vigente relacionada al área de su competencia.
- 10 Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Jefe de IPRESS, Jefes de los órganos y unidades orgánicas, jefes de las áreas y servicios de las IPRESS, equipo multidisciplinario de salud.

Coordinaciones Externas

No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Mantenimiento preventivo y correctivo de bienes y equipos.
Medidas de bioseguridad.
Procesos y procedimientos administrativos de almacenamiento y distribución.

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

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

Cursos de capacitación relacionados al cargo que postula, no mayor de cuatro años de antigüedad.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X			.....			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X			.....			
(Otros) Bases de Datos y Programación VB		X			Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Dos (2) años de experiencia laboral mínima.

Experiencia específica

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

Un (01) año de experiencia laboral mínima.

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

Un (01) año de experiencia laboral mínima.

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

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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? Sí NO

Anote el sustento:

CAPACIDADES, HABILIDADES Y COMPETENCIAS

- Capacidad de coordinación, organización y control de los recursos asignados.
- Capacidad de liderazgo orientado al logro de objetivos institucionales.
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Capacidad de innovación y aprendizaje.
- Actitud proactiva y con orientación a resultados.

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 1,200.00 (Mil doscientos con 00/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

Vs

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES DEL HOSPITAL REGIONAL VIRGEN DE FÁTIMA - CHACHAPOYAS
Denominación del puesto:	VIGILANTE
Nombre del puesto:	VIGILANTE
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES DEL HRVF-CH
Dependencia funcional:	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES DEL HRVF-CH
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brinda seguridad integral y vigilancia a todo el patrimonio de la institución y a las personas que se encuentran al interior del Hospital.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Verificar el ingreso o salida de los bienes patrimoniales del hospital con su respectiva autorización.
- 2 Controlar el ingreso y salida del todo el personal y público en general.
- 3 Brindar información necesaria al público usuario.
- 4 Colaborar en la coordinación y organización de las brigadas de seguridad en caso de emergencia.
- 5 Emitir reportes a su jefatura sobre ocurrencias imprevistas.
- 6 Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos, y enseres del servicio, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.
- 7 Cumplir con la normatividad legal vigente relacionada al área de su competencia.
- 8 Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Equipo multidisciplinario de salud y jefatura.

Coordinaciones Externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Seguridad integral.

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

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

Cursos vinculados a su carrera profesional de los últimos 4 años.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)	X				.....			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)	X				.....			
(Otros) Bases de Datos y Programación VB	X				Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Dos (2) años de experiencia laboral mínima.

Experiencia específica

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

Un (01) año de experiencia laboral mínima.

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

Un (01) año de experiencia laboral mínima.

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

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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? Sí NO

Anote el sustento:

CAPACIDADES, HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Capacidad de expresión y comunicación.
 Habilidad para ejecutar trabajos en equipo y bajo presión.
 Habilidad para concretar resultados en tiempo oportuno.
 Actitudes de solución a problemas del usuario, con cortesía y tacto.
 Actitud de vocación y servicio.
 Disponibilidad de tiempo para rotar en turnos de trabajo.

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 1, 200.00 (Mil doscientos con 00/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: UNIDAD DE FARMACIA DEL HOSPITAL REGIONAL VIRGEN DE FÁTIMA - CHACHAPOYAS
Denominación del puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Nombre del puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica lineal: JEFE DE LA UNIDAD DE FARMACIA DEL HRVF -CH
Dependencia funcional: UNIDAD DE FARMACIA DEL HRVF-CH.
Puestos a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecuta las tareas establecidas, dentro de las actividades programadas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en la recepción, clasificación, almacenamiento de medicamentos, material médico e insumos en función a normas establecidas.
- 2 Apoyar en la distribución de documentación.
- 3 Manejo de software informático del MINSA - SISMED.
- 4 Mantener el orden del ambiente de trabajo asignado.
- 5 Apoyar en el manejo del sistema integral asistencial de salud - SIASA.
- 6 Apoyar en el manejo del Sistema Integral Administrativo - SIGA.
- 7 Velar por la seguridad, conservación y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del servicio responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.
- 8 Cumplir con la normatividad vigente relacionada al área de su competencia.
- 9 Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Jefe de IPRESS, Jefes de los órganos y unidades orgánicas, jefes de las áreas y servicios de las IPRESS, equipo multidisciplinario de salud.

Coordinaciones Externas

No aplica.

A.) Nivel Educativo

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

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

<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	EGRESADO DE LA CARRERA DE TECNICO EN CONTABILIDAD Y COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en ofimática.

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

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

Cursos de capacitación relacionados al cargo que postula, no mayor de cuatro años de antigüedad.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X		
(Otros) Bases de Datos y Programación VB		X		

Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Dos (2) años de experiencia laboral mínima.

Experiencia específica

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

Un (01) año de experiencia laboral mínima.

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

Un (01) año de experiencia laboral mínima.

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

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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SÍ

NO

Anote el sustento:

CAPACIDADES, HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Capacidad de coordinación, organización y control de los recursos asignados.

Capacidad de liderazgo orientado al logro de objetivos institucionales.

Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.

Capacidad de innovación y aprendizaje.

Actitud crítica y propositiva.

Actitud proactiva y con orientación a resultados.

Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 1,200.00 (Mil doscientos con 00/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: UNIDAD DE SEGUROS DEL HOSPITAL REGIONAL VIRGEN DE FÁTIMA - CHACHAPOYAS
Denominación del puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Nombre del puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica lineal: JEFE DE LA UNIDAD DE SEGUROS DEL HRVF -CH
Dependencia funcional: UNIDAD DE SEGUROS DEL HRVF-CH.
Puestos a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecuta las tareas establecidas, dentro de las actividades programadas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en digitación de Formatos Únicos de Prestación FUA
- 2 Apoyar en las afiliaciones.
- 3 Manejo de software informático SIGET.
- 4 Mantener el orden del ambiente de trabajo asignado.
- 5 Apoyar en el manejo del sistema integral asistencial de salud - SIASA.
- 6 Digitación en el sistema SIGET de expedientes no tarifarios.
- 7 Derivación de historias clínicas en el sistema SIASA
- 8 Apoyar en el manejo del Sistema Integral Administrativo - SIGA.
- 9 Velar por la seguridad, conservación y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del servicio responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.
- 10 Cumplir con la normatividad vigente relacionada al área de su competencia.
- 11 Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Jefe de IPRESS, Jefes de los órganos y unidades orgánicas, jefes de las áreas y servicios de las IPRESS, equipo multidisciplinario de salud.

Coordinaciones Externas

No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

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

TECNICO EN COMPUTACION E INFORMATICA

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en ofimática.

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

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

Cursos de capacitación relacionados al cargo que postula, no mayor de cuatro años de antigüedad.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X			.....			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X			.....			
(Otros) Bases de Datos y Programación VB		X			Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Dos (2) años de experiencia laboral mínima.

Experiencia específica

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

Un (01) año de experiencia laboral mínima.

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

Un (01) año de experiencia laboral mínima.

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

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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

Sí

NO

Anote el sustento:

CAPACIDADES, HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Capacidad de coordinación, organización y control de los recursos asignados.

Capacidad de liderazgo orientado al logro de objetivos institucionales.

Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.

Capacidad de innovación y aprendizaje.

Actitud crítica y propositiva.

Actitud proactiva y con orientación a resultados.

Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 1,200.00 (Mil doscientos con 00/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: UNIDAD DE EPIDEMIOLOGÍA EL HOSPITAL REGIONAL VIRGEN DE FÁTIMA - CHACHAPOYAS
Denominación del puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Nombre del puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica lineal: JEFE DE LA UNIDAD DE EPIDEMIOLOGÍA DEL HRVF -CH
Dependencia funcional: UNIDAD DE EPIDEMIOLOGÍA EL HRVF-CH
Puestos a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecuta las tareas establecidas, dentro de las actividades programadas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Efectuar distribución de la documentación clasificada, manteniendo confidencialidad del caso.
- 2 Apoyar en la función de secretaria de la Oficina de Epidemiología cuando se le requiere.
- 3 Apoyar en los planes, ejecución y control de actividades, para cumplir metas y objetivos institucionales.
- 4 Apoyar en las funciones que realizan los equipos de trabajo de la oficina.
- 5 Realizar trámites documentarios dentro y fuera de la institución.
- 6 Apoyar y cumplir con la ejecución de trabajos de supervisión y/o otras planificadas y establecidas en las normas.
- 7 Efectuar fotocopiado de la documentación autorizada.
- 8 Operar equipos de oficina.
- 9 Velar por la seguridad, conservación y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del servicio responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.
- 10 Cumplir con la normatividad vigente relacionada al área de su competencia.
- 11 Asistir a la reuniones convocadas por la jefatura.
- 12 Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Jefe inmediato, equipo multidisciplinario de salud.

Coordinaciones Externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

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

SECRETARIADO EJECUTIVO

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Si No

¿Requiere habilitación profesional?

Si No

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

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

Conocimiento básicos de Ofimática.

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

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X			.....			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X			.....			
(Otros) Bases de Datos y Programación VB		X			Observaciones.-				

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

Dos (2) años de experiencia laboral mínima.

Experiencia específica

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

Un (01) año de experiencia laboral mínima.

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

Un (01) año de experiencia laboral mínima.

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

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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SÍ

NO

Anote el sustento:

CAPACIDADES, HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Iniciativa para el trabajo.

Capacidad de trabajo en equipo.

Actitud y vocación de servicio, de solución de problemas del usuario con cortesía y tacto.

Capacidad de redacción, análisis, síntesis, expresión coordinación técnica y de organización.

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 1, 200.00 (Mil doscientos con 00/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.