

BASES ADMINISTRATIVAS N° 002- 2023 DEL CONCURSO ABIERTO PARA PROVISION DE PLAZAS VACANTES-2023, POR REEMPLAZO DE MEDICOS, PROFESIONALES DE LA SALUD Y NO PROFESIONALES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO, BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO A PLAZO FIJO EN EL HOSPITAL SAN JOSE-CALLAO

1.-FINALIDAD

Establecer los lineamientos para realizar el Concurso Abierto de Provisión de Plazas vacantes de médicos, Profesionales de la Salud y No profesionales y personal Administrativo en la modalidad de contrato a plazo fijo, por reemplazo en el Hospital San José del Callao, enmarcados en el texto Ampliado del reglamento General de provisión de Plazas para Organismos y Dependencias del Ministerio de Salud, aprobado por Resolución Ministerial N° 453-86-SA/DM, y disposiciones complementarias.

2.-OBJETIVO

Contratar personal bajo la modalidad de Contrato a Plazo Fijo por reemplazo a Médicos, Profesionales de la salud y No Profesionales y personal Administrativo, para cubrir plazas vacantes de los años 2021, 2022 y 2023 del hospital San José, acorde a lo establecido por la Ley –Ley de Presupuesto para el Año Fiscal 2023.

3.-BASE LEGAL

- Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 23536, Ley del Trabajo de los Profesionales de la Salud y su Reglamento aprobado mediante el decreto Supremo N° 0019-83-PCM.
- Ley N° 25035, Ley de Simplificación Administrativa.
- Ley N° 26842, ley General de Salud y modificatorias.
- Ley N° 559 Ley de Trabajo Medico y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 024-2001-SA.
- Ley N° 28369 de Trabajo del Psicólogo y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 007-2007-SA.
- Ley N° 28456 de Trabajo del Profesional de la salud Tecnólogo Medico y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 007-2007-SA.
- Ley N° 30112 Ley de los trabajadores Sociales.
- Ley N° 31523 Ley que modifica la Ley N° 30112 Ley del Ejercicio profesional del Trabajador Social.
- Ley N° 26771, establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en caso de parentesco y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del sistema nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica.



- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública y su modificatoria: Reglamento.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, que tiene como finalidad establecer los Lineamientos Generales para promover, consolidar y mantener una administración pública moderna, jerárquica, profesional unitaria, descentralizada y desconcentrada.
- Ley N° 28970, Ley que crea el registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- Ley N° 28882, Ley de simplificación de la certificación domiciliaria.
- Ley N° 28561, Ley que regula el Trabajo de los Técnicos y Auxiliares Asistenciales de Salud.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y su modificatoria.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con discapacidad y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.
- Ley N° 30057, Ley del servicio Civil.
- Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de Carrera Administrativa y de Remuneraciones del sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1023, crea la Autoridad Nacional del servicio Civil.
- Decreto Legislativo N° 1146 que modifica la Ley N° 29248, Ley del servicio Militar.
- Decreto legislativo N° 1153, que regula la política integral de compensaciones y entregas económicas del personal de la salud al servicio del estado, su reglamento y normas complementarias.
- Decreto Legislativo N° 1161 aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud y modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación Administrativa.
- Decreto legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema nacional de Presupuesto Público deroga la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, salvo la Cuarta, Séptima, Octava, Decima, Duodécima y Décimo Tercera disposición final y la Segunda, Tercera, Cuarta, Sexta, Séptima y Novena Disposición Transitoria de dicha Ley que mantiene su vigencia.

4.-AUTORIZACION

Este Concurso se realiza basados en el expediente Administrativo enviado con MEMORANDO N° 002219-2023-GRC/OPE del PROVEIDO N° 008299-2023-GRC/OA de la Oficina de Administración autorizando la cobertura de plazas en el hospital San José del Callao, otorgando la disponibilidad presupuestal; INFORME N° 000685-2023-GRC/UGRH elevado a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos que indica las plazas vacantes disponibles para el presente Concurso Abierto para el año 2023 y la Resolución Directoral N° 327-2023-GRC/DE-HSJ, que conforma la Comisión de Concurso Abierta de plazas vacantes para el año 2023.



5.-PROCEDIMIENTOS

El Concurso Abierto de Provisión de Plazas vacantes para Médicos, Profesionales de la salud y No Profesionales de la Salud y Personal Administrativo por la modalidad de contrato a plazo fijo, por reemplazo en el Hospital San José, comprendidos en el régimen laboral del decreto Legislativo Nº 276, involucra los procedimientos de convocatoria y selección de personal, que se inicia: con la difusión correspondiente, inscripción de postulantes, evaluación de los expedientes (currículo vitae), prueba de conocimiento, entrevista personal y resultados finales.

6.- DE LOS POSTULANTES

- a) No pueden participar en el Concurso Abierto de provisión de Plazas vacantes, los que se encuentren en condición de personal nombrado en el sector público.
- b) No podrán participar personal con sanción administrativa disciplinaria que no haya sido rehabilitado administrativamente, ni personal con impedimento legal o administrativo para laborar en el sector público.
- c) No deben registrar antecedentes penales ni policiales.
- d) No deben registrar antecedentes judiciales al momento de la postulación del proceso.
- e) No haber sido destituidos en la Administración Pública dentro de los últimos cinco (05) años.
- f) No podrán participar el personal inhabilitado por el Tribunal Superior de Responsabilidades Administrativas de la Contraloría General de la República, mientras esté vigente.
- g) Deben reunir los requisitos mínimos solicitados para la plaza vacante que postula.
- h) Solo pueden postular a una plaza vacante.
- i) Los postulantes que presenten documentación adulterada o falsificada o que realicen actos que atenten contra las disposiciones del proceso, serán retirados del concurso, sin perjuicio de las acciones legales a que hubiere lugar.
- j) Los postulantes acreditarán el conocimiento y aceptación de las bases del Concurso, firmando la solicitud de inscripción.
- k) Los expedientes de los postulantes no aptos serán devueltos a partir del tercer día de haber concluido el proceso y solo se conservarán hasta 30 días calendario posteriores a la culminación del concurso.

7.- INSCRIPCION DE POSTULANTES

- Para participar en el concurso, los postulantes serán identificados a través de su DNI.
- Los plazos de inscripción son contados a partir del primer día de la publicación del aviso de concurso.
- El postulante debe especificar la plaza vacante a la que postula, adjuntando los documentos que sean necesarios para acreditar sus méritos en el orden señalado en la Ficha de Inscripción.
- La documentación que presenten para acreditar su currículum vitae no requiere ser fedateada, pues será sometida a control posterior, excepto aquella en que se señala la necesidad de ser autenticada u original.
- Los postulantes deberán presentar su expediente con la documentación debidamente foliada de manera correlativa, con inicio en la primera hoja de expediente (de atrás hacia adelante en la esquina superior derecha), no se foliarán en el reverso de las hojas y deberá estar visado (firma) en los FORMATOS Y ANEXO.
- Una vez realizada la inscripción del postulante dentro de los plazos establecidos en las bases y cronograma, no podrá presentar documentación o información adicional.

8.- DEL CONCURSO

El cronograma del Concurso de Provisión de Plazas Vacantes en el Hospital San José, es parte integrante de la presente base.

El sistema de difusión: se publicará en la página web de Talento Perú de www.servir.gob.pe – Link vacantes Publicas; así como, en la página web institucional en el Link: Concurso Abierto por Contrato a Plazo Fijo.

Los expedientes presentados por los postulantes serán sometidos a una primera revisión por la Comisión, para verificar si cumplen con la documentación mínima que sustente su postulación a la plaza que solicita (Requisitos mínimos). En caso de que no cumplan con los requisitos mínimos, se le declara NO APTO y quedara eliminado del proceso. Los expedientes de postulantes APTOS pasaran a la evaluación curricular (Publicación de Resultados de Evaluación Curricular).



REQUISITOS MINIMOS - MEDICOS Y PROFESIONALES DE LA SALUD:

- Título Profesional
- Colegiatura del ente correspondiente
- Título de especialista (de corresponder)
- Constancia de habilidad vigente a la fecha de la inscripción
- Resolución Directoral de SERUMS

REQUISITOS MINIMOS – TECNICO ASISTENCIAL Y ADMINISTRATIVO

- Título a Nombre de la Nación (estudios de tres años).
- Experiencia desempeñando en funciones público o privado.

REQUISITOS MINIMOS – AUXILIAR ASISTENCIAL Y ADMINISTRATIVO

- Certificado de Educación Secundaria.
- Experiencia desempeñando en funciones público.

9.- LOS FACTORES DE SELECCIÓN SON:

- Curricular vitae
- Prueba de conocimiento
- Entrevista personal

- El currículum vitae proporciona el 20% del puntaje final total, la prueba de conocimientos el 60% y la entrevista el 20%.
- La calificación curricular se hará con los formatos establecidos en el texto ampliado del reglamento General de Provisión para Organismos y Dependencias del Ministerio de Salud aprobado por la R.M. Nº 453-86-SA/DM.
- Para que la documentación que sustenta o acredita la experiencia laboral tenga valor, debe ser emitida o refrendado por la entidad, Gerente General y/o Jefe de la Oficina de Personal o de Recursos Humanos de la entidad contratante también se consideran fotocopias de contratos, orden de servicio, recibos por honorarios profesionales emitidos o actas de conformidad.
- Para valorar la experiencia, se tendrá en cuenta el tiempo desempeñando funciones similares a las requeridas en el perfil, luego de haber terminado su formación académica en un centro universitario (como egresado o bachiller) o titulados en estudios técnicos de 3 años de duración. Se incluyen las prácticas profesionales o similares.
- La prueba de conocimientos es de carácter eliminatorio. La nota mínima aprobatoria del examen será de cincuenta y cinco (55) puntos de un total de cien (100). Los



postulantes que obtengan un puntaje inferior a cincuenta y cinco (55) quedaran eliminados del concurso, no pasaran a la entrevista personal.

- Al final se sumarán los puntajes obtenidos en la evaluación curricular, prueba de conocimientos y la entrevista multiplicados por sus específicos coeficientes de valoración (0,20; 0.60 y 0.20) quedarían eliminados del concurso, quienes no aprueben la prueba de conocimientos; no pasaran a la entrevista personal.
- En caso de que dos o más postulantes empaten en el puntaje final, para establecer el orden de prelación se considerará al que obtuvo la mayor nota en la evaluación curricular.

Bonificaciones:

- El postulante que haya superado la evaluación curricular y la prueba de conocimientos y que acredite en su currículum vitae ser Licenciado de las Fuerzas Armadas, recibirá una bonificación de 10% del puntaje obtenido.
- El postulante que acredite en su curriculum vitae tener discapacidad por el CONADIS y que haya obtenido puntaje aprobado, tendrá adicionalmente una bonificación especial del 15% del puntaje total obtenido.

10.-FUNCIONES DE LA COMISION DE CONCURSO

- a) Conducir el proceso del Concurso Abierto de Provisión de Plazas Vacantes asistenciales y administrativas.
- b) Elaborar las bases y el cronograma del Concurso Abierto.
- c) Tramitar la aprobación de la Bases del Concurso Abierto y la normatividad vigente sobre la materia.
- d) Cumplir y hacer cumplir las bases del Concurso Abierto y la normatividad vigente sobre la materia.
- e) Recabar un Banco de preguntas con sus respectivas respuestas a las instituciones formadoras de personal de salud (universidades, institutos), o colegios profesionales o instituciones del sector salud y otros que sea pertinente para la elaboración de las pruebas de conocimientos.
- f) Publicar las plazas vacantes a concursar de acuerdo con lo informado por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del Hospital San José.
- g) Invitar a los gremios y colegios profesionales pertinentes para, que participen como veedores en las fases del concurso: prueba de conocimiento y entrevista personal.
- h) Elaborar el acta de instalación del Concurso Abierto y las Actas de todas las reuniones que se produzcan durante el desarrollo del proceso.



- i) Recibir, revisar y calificar los expedientes presentados por los postulantes inscritos al concurso abierto, para verificar que cumplan con los requisitos establecidos en las presentes bases.
- j) Elaborar y publicar la relación de los postulantes APTO para participar en el concurso abierto; el resultado de la evaluación curricular, de la prueba de conocimientos y la entrevista, tanto en la página web institucional como en los paneles de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.
- k) La Comisión evaluará y calificará a los postulantes de acuerdo con los criterios establecidos en la presente base. Elaborar y supervisar el examen o prueba de conocimientos.
- l) La Comisión elaborará y publicará el cuadro de mérito del concurso.
- m) Declarar desierto el concurso abierto si los postulantes no cumplen los requisitos o no alcanzan puntaje aprobatorio o nadie postula a la plaza.
- n) Absolver los reclamos que presentaran los postulantes, emitiendo fallos por escrito, que se publicaran en el panel de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos y en la página web institucional.
- o) Descalificar a los postulantes que infrinjan las disposiciones del Reglamento de Concurso.
- p) La Comisión puede solicitar el asesoramiento de profesionales y/o especialistas cuando lo juzgue necesario.
- q) Remitir el informe Final a la máxima autoridad de una entidad una vez concluido el concurso.

11.- FACTORES DE EVALUACION Y SU PONDERACION

La evaluación comprende tres factores y cada factor un coeficiente de ponderación:

Grupo Ocupacional	Puntaje	Evaluación curricular	Prueba de Conocimientos	Entrevista Personal
Profesional de la Salud	0 a 100	0.20	0.60	0.20
Técnico	0 a 100	0.20	0.60	0.20
Auxiliar	0 a 100	0.20	0.60	0.20



11.1 EVALUACION CURRICULAR

- La evaluación curricular se realizará a los postulantes APTOS y que cumplan los requisitos mínimos.
- Se evaluará de acuerdo a los requisitos del perfil de puesto y de acuerdo a lo establecido en la Resolución Ministerial N° 453-86-SA/DM y sus modificatorias, así como otras consideraciones establecidas por la normatividad vigente y la Comisión.
- El puntaje máximo es de 100 puntos, La evaluación curricular proporciona el 20% del puntaje total final por ello su coeficiente de ponderación es de 0.20.
- Los postulantes deben acreditar los aspectos a evaluar que otorgan puntaje, para que los incluyan en su expediente.

11.1.1 Evaluación Curricular del postulante profesional (Tabla 1):

Título y/o grado universitario

- Se tomará como valor de calificación el de mayor puntaje. Asimismo, para el caso de estudios de segunda especialidad, su puntaje será equivalente al de maestría.
- Todos los estudios señalados dentro del nivel educativo del cuadro que antecede, son aquellos cursados regularmente dentro del sistema educativo nacional, así como los realizados en el extranjero mediante certificados, diplomas o títulos expedidos de acuerdo a ley.
- En caso de estudios efectuados en el extranjero, deben estar reconocidos dentro del registro de títulos, grados o estudios de posgrado a cargo de SUNEDU.

Capacitación:

La capacitación se evaluará a través de los cursos que el postulante acredite, los deberán estar directamente relacionados con la plaza a la que postula; y su antigüedad no será mayor a cinco (05) años. Son las actividades educativas en las modalidades de diplomado, curso, taller, pasantía o afines, vinculados a su profesión o carrera y la función a desempeñar si lograra la plaza a que postula.

Solo se dar avalos a los cursos o capacitaciones que registren su valor académico en créditos u horas académicas (17 horas académicas = 1 crédito).

En los casos que se deban acreditar conocimientos de Ofimática e idiomas, se presentara la acreditación de la institución donde curso esos estudios.

- **Los Méritos:**

Son los reconocimientos y/o felicitación/es que hayan obtenido el postulante, acreditados con los documentos expedidos por el director o titular de la



entidad, el Director Administrativo, Jefe de la Oficina de personal o recursos Humanos o Jefe de la Unidad Orgánica; Gerente, de los lugares donde laboro.

En el caso de los profesionales se consideran como merito las ponencias en cursos o congresos nacionales e internacionales.

- **Docencia:**

La docencia se acreditará con los documentos de nombramiento y/o contrato donde se indique el inicio y término de la docencia. La docencia a calificar es tanto para docencia universitaria e institutos superiores.

- **Producción Científica**

Se evaluará la producción o publicación de trabajos científicos que haya realizado el postulante profesional excepto los trabajos de tesis (bachillerato, segunda especialidad, maestría, doctorado), ni los trabajos o estudios realizados como obligación del trabajo o cargo que desempeño.



PROFESIONAL ASISTENCIAL:

PROFESIONAL			PUNTOS
Nivel Educativo (acumulativo) (Máximo 60 puntos)			
A	Doctorado (titulado o egresado)	03 puntos	
B	Magister, Maestría (titulado o egresado)	02 puntos	
C	Segunda Especialización	05 puntos	
D	Título profesional Universitario	50 puntos	
Capacitación relacionada a la línea de carrera (Máximo 20 puntos Acumulables)			
A	Actividades educativas menores a 80 horas lectivas	1 punto	
B	Actividades educativas entre 81 a 160 horas lectivas	3 puntos	
C	Actividades educativas de 161 a 240 horas lectivas	6 puntos	
D	Actividades educativas de 241 horas a 320 horas lectivas	15 puntos	
E	Actividades educativas mayor a 321 horas lectivas	20 puntos	
Docencia (Máximo 05 puntos Acumulables)			
A	Profesor Asociado	1 punto por cada año de servicio en una entidad pública o privada (Máximo 3 Puntos)	
B	Profesor Auxiliar o Jefe de Práctica	1 punto por cada año de servicio en una entidad pública o privada (Máximo 2 Puntos)	
Producción Científica (Máximo 10 puntos Acumulables)			
A	Trabajos Publicados en libros, revistas científicas, publicaciones de certámenes científicas (02 puntos por cada trabajo)	02 puntos por cada trabajo	
Méritos (Máximo 05 puntos Acumulables)			
A	Por cada documento de mérito otorgados en entidades públicas o privadas.	01 punto por cada uno. (Máximo tres puntos)	
B	Por cada año de trabajo en entidades públicas o privadas, exceptuando el SERUMS.	Un (01) punto por cada año de trabajo en una entidad. Máximo dos (02) puntos.	

Se considerará cursos a seminarios, talleres, cursos, diplomados, u otros similares.



PROFESIONAL ADMINISTRATIVO:

PROFESIONAL ADMINISTRATIVO			PUNTOS
Nivel Educativo (acumulativo) (Máximo 60 puntos)			
A	Doctorado (titulado o egresado)	05 puntos	
B	Magister, Maestría (titulado o egresado)	05 puntos	
C	Título profesional Universitario	50 puntos	
Capacitación relacionado a la línea de carrera (Máximo 20 puntos Acumulables)			
A	Actividades educativas menores a 80 horas lectivas	1 punto	
B	Actividades educativas entre 81 a 160 horas lectivas	3 puntos	
C	Actividades educativas de 161 a 240 horas lectivas	6 puntos	
D	Actividades educativas de 241 horas a 320 horas lectivas	15 puntos	
E	Actividades educativas mayor a 321 horas lectivas	20 puntos	
Docencia (Máximo 05 puntos acumulables)			
A	Profesor Asociado	1 punto por cada año de servicio en una entidad pública o privada (Máximo 3 puntos)	
B	Profesor Auxiliar o Jefe de Práctica	1 punto por cada año de servicio en una entidad pública o privada (Máximo 2 puntos)	
Producción Científica (Máximo 10 puntos Acumulables)			
A	Trabajos Publicados en libros, revistas científicas, publicaciones de certámenes científicas (02 puntos por cada trabajo, máximo 10 puntos)	02 puntos por cada trabajo	
Méritos (Máximo 05 puntos Acumulables)			
A	Por cada documento de mérito otorgados en entidades públicas o privadas.	01 punto por cada uno. Máximo tres puntos	
B	Por cada año de trabajo en entidades públicas o privadas o en Hospitales Nivel 111-1 , según corresponda.	Un (01) punto por cada año de trabajo en una entidad. Máximo dos (02) puntos.	

Se considerará cursos a seminarios, talleres, cursos, diplomados, u otros similares.

ASISTENTE PROFESIONAL ASISTENCIAL:

ASISTENTE PROFESIONAL ASISTENCIAL			PUNTOS
Nivel Educativo (acumulativo) (Máximo 60 puntos)			
A	Grado de Bachiller en Trabajo Social o Servicio Social	60 puntos	
Capacitación relacionada a la línea de carrera (Máximo 20 puntos Acumulables)			
A	Actividades educativas menores a 80 horas lectivas	1 punto	
B	Actividades educativas entre 81 a 160 horas lectivas	3 puntos	
C	Actividades educativas de 161 a 240 horas lectivas	6 puntos	
D	Actividades educativas de 241 horas a 320 horas lectivas	15 puntos	
E	Actividades educativas mayor a 321 horas lectivas	20 puntos	
Docencia (Máximo 05 puntos Acumulables)			
A	Profesor Asociado	1 punto por cada año de servicio en una entidad pública o privada (Máximo 3 puntos)	
B	Profesor Auxiliar o Jefe de Práctica	1 punto por cada año de servicio en una entidad pública o privada (Máximo 2 puntos)	
Producción Científica (Máximo 10 puntos Acumulables)			
A	Trabajos Publicados en libros, revistas científicas, publicaciones de certámenes científicos (02 puntos por cada trabajo, máximo 10 puntos)	02 puntos por cada trabajo	
Méritos (Máximo 05 puntos Acumulables)			
A	Por cada documento de mérito otorgados en entidades públicas o privadas.	01 punto por cada uno. Máximo tres puntos.	
B	Por cada año de trabajo en entidades públicas o privadas, exceptuando el SERUMS.	Un (01) punto por cada año de trabajo en una entidad. Máximo dos (02) puntos.	

Se considerará cursos a seminarios, talleres, cursos, diplomados, u otros similares.

ASISTENTE PROFESIONAL ADMINISTRATIVO:

ASISTENTE PROFESIONAL ADMINISTRATIVO			PUNTOS
Nivel Educativo (acumulativo) (Máximo 60 puntos)			
A	Grado de Bachiller, en carreras universitarias de especialidades administrativas, se han solicitado.	60 puntos	
Capacitación relacionada a la línea de carrera (Máximo 20 puntos Acumulables)			
A	Actividades educativas menores a 80 horas lectivas	1 punto	
B	Actividades educativas entre 81 a 160 horas lectivas	3 puntos	
C	Actividades educativas de 161 a 240 horas lectivas	6 puntos	
D	Actividades educativas de 241 horas a 320 horas lectivas	15 puntos	
E	Actividades educativas mayor a 321 horas lectivas	20 puntos	
Docencia (Máximo 05 puntos acumulables)			
A	Profesor Asociado	1 punto por cada año de servicio en una entidad pública o privada (Máximo 3 puntos)	
B	Profesor Auxiliar o Jefe de Práctica	1 punto por cada año de servicio en una entidad pública o privada (Máximo 2 puntos)	
Producción Científica (Máximo 10 puntos Acumulables)			
A	Trabajos Publicados en libros, revistas científicas, publicaciones de certámenes científicas (02 puntos por cada trabajo, máximo 10 untos)	02 puntos por cada trabajo	
Méritos (Máximo 05 puntos Acumulables)			
A	Por cada documento de mérito otorgados en entidades públicas o privadas.	01 punto por cada uno. Máximo tres puntos	
B	Por cada año de trabajo en entidades públicas o privadas o en Hospitales Nivel 111-1, según corresponda.	Un (01) punto por cada año de trabajo en una entidad. Máximo dos (02) puntos.	

Se considerará cursos a seminarios, talleres, cursos, diplomados, u otros similares.

TÉCNICO:

TÉCNICO			PUNTOS
NIVEL EDUCATIVO (Calificación máxima de 60 puntos)			
A	Título de Instituto Superior Tecnológico (Asistencial)	60 puntos	
	Título de Instituto Superior Tecnológico o Estudios Universitarios no menor a 06 semestres académicos en Administración, Contabilidad, Finanzas u otros afines al órgano y cargo al que postula. Administrativos.		
MERITOS (Máximo 20 puntos Acumulables): De acuerdo con la siguiente distribución			
A	Por cada documento de mérito otorgados en entidades públicas o privadas.	(02) puntos por cada uno Máximo 10 untos	
B	Por cada año de trabajo en entidades públicas y/o privadas, Hospitales o Clínicas Privadas Nivel 111-1 según las plazas que correspondan.	(02) puntos por cada año de trabajo en una entidad. Máximo 10 puntos.	
CAPACITACIÓN (Máximo 20 puntos Acumulables)			
A	Actividades educativas menores a 80 horas lectivas	1 punto	
B	Actividades educativas entre 81 a 160 horas lectivas	5 puntos	
C	Actividades educativas de 161 a 240 horas lectivas	15 puntos	
D	Actividades educativas mayores a 241 horas lectivas	20 puntos	

AUXILIAR ASISTENCIAL Y ADMINISTRATIVO:

AUXILIAR ASISTENCIAL Y ADMINISTRATIVO			PUNTOS
NIVEL EDUCATIVO (Calificación máxima de 60 puntos)			
	Certificado de Educación Secundaria. Diploma de Auxiliar en Enfermería, o según corresponda.	60 puntos	
MERITOS (Máximo 20 Puntos Acumulables) De acuerdo a lo siguiente			
	Por cada documento de mérito otorgados en entidades públicas o privadas.	Dos (02) puntos por cada uno. Máximo (10) puntos.	
	Por cada año de trabajo entidades públicas y/o privadas, Hospital y/o clínica privada 1 Punto máximo 10 .	Un (01) punto por año de trabajo en una entidad. Máximo 10 puntos	
CAPACITACIÓN (Máximo 20 Puntos Acumulables)			
	Actividades educativas menores a 80 horas lectivas	03 puntos	
B	Actividades educativas entre 81 a 160 horas lectivas	06 puntos	
C	Actividades educativas entre 161 horas a 240 horas lectivas	10 puntos	
D	Actividades educativas mayor a 241 horas lectivas	20 puntos	

La evaluación curricular comprende: Títulos, Capacitaciones, Méritos, Docencia y Producción Científica.

11. 2 PRUEBA DE CONOCIMIENTOS:

La prueba de conocimientos tiene carácter eliminatorio (art 65º del texto ampliado del Reglamento general de provisión de Plazas para Organismos y dependencias del Ministerio de Salud). Esto significa que quien desaprobe no continuara en el concurso y no pasara a la etapa de entrevista. La nota mínima aprobatoria será cincuenta y cinco (55) puntos, sobre 100. Su valor ponderal es de 60% de la nota final, por ello su coeficiente ponderal es 0.60.

De acuerdo con los requisitos de la plaza vacante la Comisión de Concurso, elaborara el cuestionario del examen, asignándole el puntaje respectivo utilizando el banco de preguntas remitidas por las universidades, colegios y/o institutos tecnológicos, jefes de los departamentos; a los cuales se les solicite.

La prueba escrita de conocimientos se aplicará en forma simultánea para todos los postulantes. Para presentarse al examen el postulante deberá identificarse con su Documentos Nacional de identidad, doble mascarilla y protector facial.

11.3 ENTREVISTA PERSONAL

Sera realizada por la Comisión de Concurso con la participación del jefe de la Unidad Orgánica de la plaza a la que postule el entrevistado. Permite explotar la personalidad, aspectos psicológicos del postulante, conocimientos generales., experiencia laboral, aspiraciones e interés entre otros aspectos. Se empleará para ellos los formatos indicados por Reglamento General de Provisión de Plazas para Organismos y Dependencias del Ministerio de Salud.

Cada integrante de la Comisión llenara un formato por entrevistado (Formato de Evaluación para Entrevista) y se mediará las calificaciones que se hayan otorgado al mismo para obtener su puntaje final de entrevista. La entrevista tiene un coeficiente de ponderación de 0.20.

11.4 BONIFICACIONES:

a. El personal licenciado de las Fuerzas Armadas:

Se otorgará una bonificación de 10% sobre el puntaje obtenido en la etapa de entrevista, según la normatividad vigentes (art. 4º Resolución de Presidencia Nº 612020-SERVIR/PE y otros dispositivos). En su expediente deberá acreditar su condición de Licenciado de las FFAA con el documento oficial emitido por la autoridad competente.

b. Por discapacidad

Se otorgará una bonificación de 15% por discapacidad sobre el Puntaje Total, al postulante que haya obtenido el puntaje aprobatorio y cumpla los requisitos para el puesto y haya acreditado su condición de discapacitado adjuntando en su expediente la copia del carnet de CONADIS.

11.5 PUNTAJE FINAL:

El postulante que complete todas las fases del Concurso al final será calificado con sus puntajes obtenidos en cada fase, las que se multiplicaran por el coeficiente de ponderación correspondiente y se sumaran. La nota mínima aprobatoria es sesenta (60) puntos.

Fórmula para obtener la nota final

• PUNTAJE DE EVALUACIÓN CURRICULAR	=	0.20
• PUNTAJE PRUEBA DE CONOCIMIENTOS	=	0.60
• PUNTAJE DE ENTREVISTA	=	<u>0.20</u>
• PUNTAJE TOTAL FINAL	=	1.00

Esta fórmula variara para los que ameriten las bonificaciones mencionadas en el numeral 11.4)

12.- ABSOLUCION DE RECLAMOS Y DISPOSICIONES FINALES

La Comisión absolverá los reclamos que los postulantes presenten en este proceso, según cronograma.

Cualquier situación que no estuviere contemplada en estas bases será resuelta por la Comisión del Concurso, dejando sentada en las actas correspondientes la decisión que se tome al respecto. No se acepta abstención de la decisión de voto.

13.- CUADRO DE MERITO Y DECLARACION DE GANADORES

- La Comisión elaborara el Cuadro por Orden de méritos para la publicación respectiva.
- La Comisión declarara ganadores del concurso para ocupar las plazas vacantes, a los postulantes que, en estricto orden de mérito, obtengan los más altos puntajes, considerándose como nota mínima aprobatoria sesenta (60) puntos.
- En caso de empate en puntuación, se declara ganador al que haya obtenido mayor puntaje en la prueba de conocimientos, de persistir empatados, se considerara al que tenga más puntos en el Currículo vitae.
- Si hubiera empate entre postulante a plaza de Médico Especialista entre un profesional que cuenta con su Título de especialidad y otro postulante que solo contara con Constancia de Egreso de la especialidad, se declara ganador al que tiene Título de especialista.
- Terminado el Concurso de la Comisión remitirá su Informe Final a la máxima autoridad de la institución con copia a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.
- La Unidad de Gestión de Recursos Humanos proyectara la Resolución Directoral de Contrato.

14. CRONOGRAMA DEL CONCURSO ABIERTO

14.1 CRONOGRAMA:

ETAPA DEL PROCESO		AREA RESPONSABLE
Publicación en el sistema de Difusión de Ofertas laborales y prácticas del Sector público: la página web de Talento Perú de www.servir.gob.pe	13 de diciembre al 27 de diciembre del 2023.	Comisión de Concurso
CONVOCATORIA		
Presentación de la documentación solicitados en las Bases:	21 de diciembre al 26 de diciembre, lunes a viernes.	Comisión de Concurso
Presentar los documentos en trámite documentario del Hospital San José, a partir de las 8.00 a.m. a 4.00 p.m.		
SELECCIÓN		
Evaluación del formato de Curricular Vitae – Hoja de vida, según anexo N° 01	26 de diciembre del 2023.	Comisión de Concurso
Publicación de resultados de la evaluación del Curriculum Vitae en la página institucional www.hsj.gob.pe	26 de diciembre del 2023.	Comisión de Concurso
Presentación de reclamos de los resultados de la evaluación del Curriculum Vitae: de 8.00 a.m. a 12:00 mediodía (recepción)	27 de diciembre del 2023.	Comisión de Concurso
Absolución de los reclamos de los resultados del Curriculum Vitae	27 de diciembre del 2023.	Comisión de Concurso
A partir de las 16.00 horas		
Se publicará en la página www.hsj.gob.pe . Link Convocatoria: Concurso Abierto por Contrato a Plazo Fijo: la relación de apto para la evaluación de conocimientos y hora que deberán presentarse.		

Prueba de Conocimientos: Lugar: Auditorio de la entidad	28 de diciembre del 2023	Comisión de Concurso
Publicación de resultados de la evaluación de Conocimientos en la página institucional www.hsj.gob.pe Link: Concurso Abierto por Contrato a Plazo Fijo. A partir de la 16:00 horas.	28 de diciembre del 2023.	Comisión de Concurso
ENTREVISTA PERSONAL Lugar: Auditorio del Hospital San José	29 de diciembre del 2023.	Comisión de Concurso
Publicación de resultado Final, en la página institucional www.hsj.gob.pe Link Convocatoria de Concurso Abierto por Contrato a plazo Fijo	29 de diciembre del 2023.	Comisión de Concurso
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Entrega de Resoluciones Directorales a partir de las 16:00 horas.	29 de diciembre del 2023.	Oficina de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos

15.- PLAZAS

Los perfiles según el ITEM se encuentran en el anexo 01

ITEM	UNIDAD ORGANICA	CARGO	NIVEL	CANT.
1	Servicio de Medicina Interna	MEDICO ESPECIALISTA	MC-1	2
1	Servicio de Medicina Interna	MEDICO GENERAL	MC-1	2
2	Servicio de Medicina Especializada	MEDICO ESPECIALISTA (CARDIOLOGIA)	MC-1	1
2	Servicio de Medicina Especializada	MEDICO ESPECIALISTA (INFECTOLOGIA)	MC-1	1
3	Servicio de Cirugía General	MEDICO ESPECIALISTA (CIEUGIA GENERAL)	MC-1	1
3	Servicio de Cirugía General	MEDICO ESPECIALISTA (OFTALMOLOGÍA)	MC-1	1
4	Servicio de Ginecología	MEDICO ESPECIALISTA	MC-1	2
5	Servicio de Pediatría	MEDICO ESPECIALISTA	MC-1	2
6	Servicio de Anestesiología y Centro Quirúrgico	MEDICO ESPECIALISTA	MC-1	1
7	Servicio de Emergencia	MEDICO GENERAL	MC-1	1
8	Servicio de Odontología	TECNICO/A EN ENFERMERIA I	STF	1

9	Servicio de Enfermería en Consulta Externa	TECNICO/A EN ENFERMERIA I	STF	2
10	Servicio de Enfermería en Emergencia	TECNICO/A EN ENFERMERIA I	STF	2
11	Servicio de Farmacia	TECNICO/A EN FARMACIA I	STF	1
12	Servicio de Enfermería en Centro Quirúrgico	ENFERMERA/O	ENF-10	1
13	Servicio de Enfermería en Emergencia	ENFERMERA/O	ENF-10	2
14	Servicio Social	TRABAJADOR/A SOCIAL	OPS-IV	2
				25

ITEM	UNIDAD ORGANICA	CARGO	NIVEL	CANT.
1	Unidad de Imagen Institucional	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	SAF	1
2	Unidad de Economía	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	SPF	1
3	Servicio de Ecografía	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SAF	1
4	Unidad de Estadística, Informática y Comunicación	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	SAF	1
5	Dirección Ejecutiva	ASISTENTE TECNICO SECRETARIAL	STF	1
6	Unidad de Gestión de la Calidad	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	SAF	1
7	Unidad de Imagen Institucional	TECNICO/A ADMINISTRATIVO I	STF	1
8	Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento	TECNICO/A EN SERVICIOS GENERALES I	STF	1
9	Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento	TRABAJADOR DE SERVICIO I	SAF	1
TOTAL				9

ANEXO 01

PERFILES DE PUESTO A PLAZO FIJO

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	SERVICIO DE FARMACIA
Denominación:	TECNICO DE FARMACIA
Nombre del puesto:	TECNICO DE FARMACIA
Dependencia Jerárquica Lineal:	UNIDAD ORGANICA ASISTENCIAL
Dependencia Jerárquica funcional:	JEFATURA DEL SERVICIO DE FARMACIA
Puestos que supervisa:	NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Programar, coordinar, ejecutar y evaluar actividades relacionadas a sistemas asistenciales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Capacidad para realizar la atención y expendio de productos farmacéuticos y dispositivos médicos.
2	Manejar del sistema de informático del servicio de farmacia.
3	Apoyo en la preparación de medicamentos de recetas emitidas por los diferentes servicios médicos de la institución.
4	Apoyar en la recepción y almacenamiento de los productos farmacéuticos según procedimientos establecidos.
5	Aplicar las medidas de bioseguridad para la adecuada conservación y seguridad de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios.
6	Brindar las prestaciones con calidada, calidez y centrado en el usuario externo.
7	Apoyar en el servicio de farmacia en la clasificación y ubicación de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios.
8	Realizar las actividades propias del expendio de productos farmacéuticos y dispositivos médicos.
9	Registrar actividades en formatos oficiales de la institución.
10	Apoyar en tareas administrativas y de control de almacen, dosis unitaria, TARGA, Centro Quirúrgico y otros.
11	Clasificar técnicamente los productos farmacéuticos y dipostivos médicos para su adecuada conservación en cumplimiento d elas Buenas Prácticas de Almacenamiento.
12	Apoyo en la atención según turnos rotativos (día - noche) programados.
13	Otras que indique el jefe inmediato superior en el marco de sus funciones y competencias.
14	



Generado digitalmente por: ZUMACHE
PRNGO Juana Yolanda PAU
202505703554 soft
Método: Dwg V8i B1
Fecha: 07.12.2023 11:58:54 -05:00

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con la Jefatura del Servicio de Farmacia y los responsables de sus áreas.

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica			B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) (Se requiere Colegiatura?)
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/> Incompleta	<input type="checkbox"/> Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TECNICO EN FARMACIA	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		(¿Requiere habilitación profesional?)
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	No requerido	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		
			<input type="checkbox"/> Doctorado	No requerido	
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):
 Capacitación relacionada a gestión de sistemas asistenciales.

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
 Cursos afines a la carrera de Técnico de Farmacia.
 Cursos de Office.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general
 Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.
 Mínimo 01 años de experiencia laboral general

Experiencia específica
A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:
 Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista / Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Dpto Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:
 Mínimo 1 año de experiencia en puestos similares a la actuación y ejercicio del Técnico de Farmacia.

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



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

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

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

--

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

--

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Généricas: Vocación de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo.

Específicas: comunicación efectiva, trato amable, autocontrol, empatía.

Capacidad para trabajar en equipo, capacidad organizativa y analítica



Firmado digitalmente por RILMOCHE
PINGO Juana Yvanda FRAJ
202017030044 us8
Módulo: Doc Y V. R.
Fecha: 07.12.2023 12:42:44 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE GINECO-OSBTETRICIA
Puesto Estructural:	NO APLICA
Nombre del puesto:	MEDICO ESPECIALISTA EN GINECOLOGÍA Y OBSTETRICIA
Dependencia Jerárquica Lineal:	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE GINECO-OBSTETRICIA
Dependencia Jerárquica funcional:	JEFATURA DEL SERVICIO DE GINECOLOGÍA, JEFATURA DEL SERVICIO DE OBSTETRICIA
Puestos que supervisa:	NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar servicios de salud en el campo asistencial especializado de acuerdo a las guías y protocolos establecidos a pacientes de establecimientos de salud del segundo nivel de atención.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar atención médica en el campo asistencial de la especialidad de Ginecología y Obstetricia a los pacientes de acuerdo con las guías y protocolos establecidos vigentes en el Hospital San José-Callao.
- 2 Examinar e indicar procedimientos para diagnosticar y prescribir tratamientos en el ámbito de su especialidad.
- 3 Efectuar intervenciones especializadas para la recuperación de la salud integral del paciente, de acuerdo a sus competencias como Médico Gineco-Obstetra.
- 4 Participar en el desarrollo de actividades de docencia e investigación en salud.
- 5 Interpretar análisis de laboratorio, placas radiográficas y otros exámenes de ayuda diagnóstica.
- 6 Participar en actividades de orientación en Medicina Preventiva y Educación para la salud, de acuerdo a los lineamientos y planes sectoriales.
- 7 Suministrar información al paciente y sus familiares sobre los procedimientos realizados y el estado de salud del mismo.
- 8 Participar obligatoriamente en la elaboración y revisión de las guías de práctica clínica de su especialidad, conforme a las disposiciones de su servicio.
- 9 Participar activamente en los comites de la institución.
- 10 Brindar atención en el campo de ecografía doppler obstetrico y ginecologica.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con la Jefatura de Servicio de Ginecología, Servicio de Obstetricia y Departamento de Gineco-Obstetricia, así como con los servidores de otras unidades orgánicas de la Institución.

Coordinaciones Externas

Con médicos especialistas y otros profesionales de la salud de otras entidades.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleto	Completo
<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)	
<input type="checkbox"/> Bachiller	Título de Médico Cirujano
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	No requerido
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input checked="" type="checkbox"/> Segunda Especialidad	TITULO DE ESPECIALISTA Y RNE.
<input type="checkbox"/> Titulado	

C.) (Se requiere Colegiatura?)

<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
¿Requiere habilitación profesional?	
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No



CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos de los últimos 3 años

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	x			
Excel	x			
Powerpoint	x			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

1 año como mínimo de experiencia como médico general (incluido SERUMS).

Experiencia específica

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

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

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

4 años como mínimo como gineco obstetra, con registro nacional de especialista en entidades de salud del sector público o privado. Incluye servicios CAS y locador de servicios directos a la institución. No incluido el residente médico

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

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

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

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

Título de especialista en gineco - obstetricia.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Habilidades para la docencia superior



Firmado digitalmente por
 MONDOZA SANCHEZ Juvenal
 Raynado FAU 20380480351 soft
 Motivo: Day 1º B
 Fecha: 11.12.2023 16:38:25 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: OFICINA DE SERVICIO SOCIAL
 Denominación: _____
 Nombre del puesto: TRABAJADOR/A SOCIAL
 Dependencia Jerárquica Lineal: DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO
 Dependencia Jerárquica funcional: JEFATURA DE LA OFICINA DE SERVICIO SOCIAL
 Puestos que supervisa: NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Promover el apoyo socioeconómico a la población de extrema pobreza, mejorar el nivel de salud y calidad de vida del usuario. Formular el diagnóstico de los problemas sociales de los pacientes que acuden al servicio en busca de apoyo.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar Estudio socio - económico del paciente que necesita de apoyo social.
- 2 Entrevistas a paciente y familia según el caso presentado.
- 3 Realizar Visitas domiciliarias cuando el caso lo amerite.
- 4 Realizar gestiones para ubicar familiares y domicilio de pacientes en abandono social
- 5 Realizar gestiones y coordinaciones con los diferentes servicios del Hospital y con Instituciones públicas y privadas.
- 6 Realizar afiliaciones al Sistema integral de salud (SIS) a los pacientes en condición de Emergencia, que no cuenten con ningún tipo de seguro.
- 7 Realizar afiliaciones temporales a los RN.
- 8 Trabajo integral con pacientes de los distintos Programas de Salud, para brindar educación, orientación y consejería y actividades
- 9 Colaborar con el Jefe del servicio en la planificación y organización de las labores propias del servicio.
- 10 Otras que indique el jefe inmediato superior en el marco de sus funciones.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con el jefe inmediato superior, Jefa del Departamento y servicios Asistenciales y Administrativos del Hospital si fuera necesario en busca de solución de los casos a tratar.

Coordinaciones Externas

Coordinación con Hospitales e Instituciones públicas y Privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (3 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(z)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Licenciada/o en Trabajo Social , con colegiatura y Serum.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	No requerido
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	No requerido
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) (Se requiere Colegiatura?)

SI No

(Requiere habilitación profesional?)

SI No



Firmado digitalmente por SALINAS SAENZ Rosalva FAU 20605703054 ac8f
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 13.12.2023 12:47:13 -05:00



Firmado digitalmente por CAPPILLO TORRES Lita Inocente FAU 20605703584 ac8f
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 13.12.2023 12:41:17 -05:00

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en el manejo de Programas de Salud.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado

(*) Se puede acreditar con Declaración Jurada

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Mínimo 3 años de experiencia laboral en el sector Salud.

Experiencia específica

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

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

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

Mínimo 03 años de experiencia desempeñando funciones relacionadas al puesto

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

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

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

Mínimo 03 años de experiencia desempeñando funciones relacionadas al puesto

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

--

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad para desarrollar trabajo en equipo, capacidad organizativa y analítica, promover relaciones interpersonales.



Firmado digitalmente por CAPILLO TORRES Lila Inocencia FAU
20505703854.scf
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 13.12.2023 12:41:39 -05:00



Firmado digitalmente por SALINAS SALINZ Rowelina FAU
20505703854.scf
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 13.12.2023 12:47:51 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Órgano o unidad orgánica:	DEPARTAMENTO DE CIRUGIA	
Puesto Estructural:	NO APLICA	
Nombre del puesto:	MEDICO ESPECIALISTA EN OFTALMOLOGIA	
Dependencia jerárquica lineal:	DEPARTAMENTO DE CIRUGIA	
Dependencia jerárquica funcional:	JEFATURA DEL SERVICIO DE CIRUGIA ESPECIALIZADA	
Puestos que supervisa:	NINGUNO	
MISIÓN DEL PUESTO		
Brindar atención médica integral y especializada de oftalmología en consulta externa, hospitalización, centro quirúrgico y emergencia, con responsabilidad y respeto a las normas de ética médica.		
FUNCIONES DEL PUESTO		
1	Realizar la evaluación clínica especializada centrada en la persona y establecer un plan de trabajo pertinente de acuerdo a la situación del paciente y a las guías de atención, acorde a la normativa vigente.	
2	Brindar tratamiento integral y especializado que incluya el seguimiento clínico a las personas y familias con problemas o necesidades de salud, realizando la interconsulta, referencia y contrareferencia para la continuidad del cuidado según corresponda.	
3	Supervisar la aplicación adecuada del tratamiento médico especializado establecido para el paciente, de acuerdo a las normas y guías de atención y normativa vigente.	
4	Efectuar procedimientos especializados, con fines diagnósticos y de tratamiento, según la cartera de servicios y perfil de demanda de la población.	
5	Realizar prestaciones de salud especializado orientados al seguimiento, recuperación y rehabilitación del usuario de salud con secuelas de daño, integrando a la familia y a la comunidad en el proceso del cuidado de su salud.	
6	Participar en las rondas médicas y coordinar el tratamiento multidisciplinario de pacientes hospitalizados.	
7	Realizar intervenciones de prevención para disminuir riesgos y daños que afectan la salud individual y la salud pública, considerando el escenario epidemiológico actual.	
8	Brindar atención médica especializada a través de la modalidad de Telesalud para facilitar el acceso de la población a los servicios de salud en su área geográfica y otros, según corresponda.	
9	Participar o integrar comités técnicos y otros equipos de trabajo multidisciplinarios del nivel local y territorial.	
10	Elaborar informes, expedir certificados médicos legales y otros que se encuentren establecidos en la normativa vigente.	
11	Otras funciones asignadas por su jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.	
COORDINACIONES PRINCIPALES		
Coordinaciones Internas		
Con la Jefatura del Servicio de Cirugía Especializada y Departamento de Cirugía, así como con los servidores de otras unidades orgánicas de la Institución.		
Coordinaciones Externas		
Con médicos especialistas y otros profesionales de la salud de otras entidades.		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
A.) Formación Académica		
	Incompleta	Completa
<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	No requerido	
<input type="checkbox"/> Maestría		
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	Título de la Especialidad en Oftalmología	
<input checked="" type="checkbox"/> Segunda Especialidad		
<input type="checkbox"/> Egresado <input checked="" type="checkbox"/> Titulado		
C.) ¿Se requiere Colegiatura?		
<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No		
¿Requiere habilitación profesional?		
<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No		



Firmado digitalmente por QNTANEDA GONZALEZ Claudia Liliana FAU 20380486351 soft
 Motivo: Day V° B°
 Fecha: 11.12.2023 16:59:22 -05:00

CONOCIMIENTOS									
A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):									
Experiencia en cirugía de catarata en la técnica quirúrgica de extracapsular y facoemulsificación.									
B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.									
Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.									
Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:									
Cursos de la especialidad de los últimos 2 años, presentar de preferencia record quirúrgico.									
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							
EXPERIENCIA									
Experiencia general									
Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.									
Experiencia mínima de 03 años, incluyendo el tiempo de formación en la especialidad.									
Experiencia específica									
A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:									
<input type="checkbox"/> Practicante profesional	<input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input checked="" type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto	<input type="checkbox"/> Gerente o Director				
B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:									
01 Año como Oftalmólogo y contar con Registro Nacional de Especialista									
C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:									
<input type="checkbox"/> Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público					<input checked="" type="checkbox"/> NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.				
* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.									
* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.									
Título de Especialidad y Resolución Ministerial de SERUMS.									
HABILIDADES O COMPETENCIAS									
Capacidad para desarrollar la docencia superior.									



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS
Puesto Estructural:	NO APLICA
Nombre del puesto:	MEDICO GENERAL
Dependencia Jerárquica Lineal:	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS
Dependencia Jerárquica funcional:	JEFATURA DEL SERVICIO DE EMERGENCIA
Puestos que supervisa:	NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar servicios de salud en el campo asistencial especializado de acuerdo a las guías y protocolos establecidos a pacientes de establecimientos de salud del segundo nivel de atención.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Brindar atención médica en el campo asistencial de medico cirujano a los pacientes de acuerdo con las guías y protocolos establecidos
2	Examinar e indicar procedimientos para diagnosticar y prescribir tratamientos en el ámbito de su especialidad
4	Participar en el desarrollo de actividades de docencia e investigación en salud
5	Interpretar análisis de laboratorio y otros exámenes de ayuda diagnóstica
6	Participar en actividades de orientación en Medicina Preventiva y Educación para la salud, de acuerdo a los lineamientos y planes sectoriales
7	Suministrar información al paciente y sus familiares sobre los procedimientos realizados y el estado de salud del mismo.
8	Participar en la elaboración y revisión de las guías de práctica clínica de su especialidad, conforme a las disposiciones de su servicio

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con la Jefatura de Servicio de Emergencia, así como con los servidores de otras unidades orgánicas de la Institución

Coordinaciones Externas

Con médicos especialistas y otros profesionales de la salud de otras entidades

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleto	Completo
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (3 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"/>



Firmado digitalmente por PANDO
 HOSANA Iria Ysauro FAU
 20505702554 ash
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 13.12.2023 11:58:23 -05:00



Firmado digitalmente por ALVA
 PERALTA Luis Nicolas FAU
 20380486351 ash
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 13.12.2023 08:45:59 -05:00

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Titulado	Titulo de Médico Cirujano
<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Titulado	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Titulado	No requerido
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Segunda Especialidad	<input type="checkbox"/> Titulado	No requerido
<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 requieran documentación sustantiva):

Conocimiento en el manejo de Programas de Salud.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado

(*) Se puede acreditar con Declaración Jurada

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Mínimo 3 años de experiencia laboral en el sector Salud.

Experiencia específica

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

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

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

Mínimo 03 años de experiencia desempeñando funciones relacionadas al puesto

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

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

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

Mínimo 03 años de experiencia desempeñando funciones relacionadas al puesto

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad para desarrollar trabajo en equipo, capacidad organizativa y analítica, promover relaciones interpersonales.



Firmado digitalmente por CAPPILLO TORRES Lila Inocenta FAU 20505703854 soft
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 13.12.2023 12:41:39 -05:00



Firmado digitalmente por SALINAS SAENZ Rosalina FAU 20505703854 soft
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 13.12.2023 12:47:51 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: DEPARTAMENTO DE PEDIATRIA
 Puesto Estructural: NO APLICA
 Nombre del puesto: MEDICO ESPECIALISTA EN PEDIATRIA
 Dependencia Jerárquica Lineal: JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PEDIATRIA
 Dependencia Jerárquica funcional: JEFATURA DEL SERVICIO DE PEDIATRIA / JEFATURA DEL SERVICIO DE NEONATOLOGÍA
 Puestos que supervisa: NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención Integral de Medicina Pediátrica en los servicios de Hospitalización Emergencia y Consulta Externa, así como cumplir dichas actividades dentro de las normas y reglamentación establecida del Departamento y del Hospital acorde al segundo nivel de atención.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar atención médica en el campo asistencial de la Pediatría a los pacientes pediátricos de acuerdo con las guías y protocolos establecidos
- 2 Examinar e indicar procedimientos para diagnosticar y prescribir tratamientos en el ámbito de su especialidad
- 3 Efectuar intervenciones especializadas, para la recuperación de la salud integral del paciente pediátrico, de acuerdo a sus competencias como Médico Pediatra
- 4 Participar en el desarrollo de actividades de docencia e investigación en salud que desarrolle el Departamento
- 5 Interpretar análisis de laboratorio, placas radiográficas, electrocardiogramas y otros exámenes de ayuda diagnóstica
- 6 Realizar las coordinaciones respectivas en la Referencia de pacientes así como la comunicación fluida en los reportes de guardia y con la jefatura inmediata superior
- 7 Participar en actividades de orientación en Medicina Preventiva y Educación para la salud, de acuerdo a los lineamientos y planes sectoriales
- 8 Suministrar información al paciente y sus familiares sobre los procedimientos realizados y el estado de salud del mismo.
- 9 Participar en la elaboración y revisión de las guías de práctica clínica de su especialidad, conforme a las disposiciones de su servicio

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Con la Jefatura del Servicio de Pediatría, Servicio de Neonatología y Departamento de Pediatría, así como con los servidores de otras unidades orgánicas de la Institución

Coordinaciones Externas
 Con médicos especialistas y otros profesionales de la salud de otras entidades

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tercia Media (3 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tercia Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Título de Médico Cirujano
<input type="checkbox"/> Bachiller		
<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura		
<input type="checkbox"/> Maestría		No requerido
<input type="checkbox"/> Especialista <input type="checkbox"/> Titulado		
<input type="checkbox"/> Segunda Especialidad		Constancia de egresado y/o Título de

C.) (¿requiere Colegiatura?)

Sí No

(¿requiere habilitación profesional?)

Sí No



Especialista Titular Especialista en Pediatría

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto

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

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 80 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos, congresos, diplomados y/o pasantías de la especialidad de los últimos 5 años

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X			
Excel	X			
Powerpoint	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

5 años como mínimo de experiencia como médico general, incluyendo Serum y el tiempo de formación en la especialidad.

Experiencia específica

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

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

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

1 año mínimo como médico especialista en entidades de salud

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

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad para desarrollar la docencia superior



servir

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

(Hoja de Trabajo N° 04)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: DEPARTAMENTO DE MEDICINA
 Nombre del puesto: MEDICO GENERAL
 Dependencia Jerárquica Lineal: DEPARTAMENTO DE MEDICINA
 Dependencia Jerárquica funcional: DEPARTAMENTO DE MEDICINA
 Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención médica integral por medios clínicos y/o quirúrgicos especializados a pacientes, de acuerdo a guías y procedimientos establecidos, para la recuperación oportuna de la salud.

FUNCIÓNES DEL PUESTO

1. Atender pacientes en Tópico u otras áreas de Emergencia
2. Hacer visitas médicas y terapéuticas de los pacientes hospitalizados en Emergencia o en Tópico con los médicos residentes.
3. Hacer consultas, visitas médicas, en el Servicio.
4. Participar en juntas médicas de emergencias en caso de pacientes que requieren de toma de decisiones terapéuticas referentes al Servicio.
5. Otras funciones asignadas por su jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto, y funciones asignadas por la jefatura del Departamento.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Órganos y Unidades Orgánicas del Hospital San José.

Coordinaciones Externas
 Ninguna

FORMACIÓN ACADÉMICA



A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (2 ó 3 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 checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(s)	MEDICO CIRUJANO
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	DESEABLE
<input checked="" type="checkbox"/> Especialista <input type="checkbox"/> Titulado	
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría/Doctorado	DESEABLE
<input checked="" type="checkbox"/> Especialista <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) (Se requiere Colegiatura?)

SI NO

(Requiere habilitación profesional?)

SI NO

USUARIOS

SI NO

CONOCIMIENTOS

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

Con estudios de post grado, deseable

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Entrenamiento en cursos relacionados a medicina los últimos 5 años.

Diplomado en Auditoría Médica con Registro de Auditor.

C.) Conocimientos de Ofimática e idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia mínima de seis (06) años en el sector público y/o privado

Experiencia específica

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

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / (Especialista)
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Depto
 Gerente o Director

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

8 Años de experiencia en el sector público o privado

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

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

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

3 años en el sector público

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

Diplomado de Auditoría con registro de Auditor.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Habilidad para organizar su trabajo, solucionar problemas e interactuar con otras áreas de la institución.

Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
DIRESA - HOSPITAL SAN JOSÉ

Dr. JUAN H. GRADOS CASTILLO
Jefe del Departamento de Medicina
C.M.P. 20239 R.N.E. 16233

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: DEPARTAMENTO DE MEDICINA
 Puesto Estructural: NO APLICA
 Nombre del puesto: MEDICO INTERNISTA
 Dependencia Jerárquica Lineal: JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MEDICINA
 Dependencia Jerárquica funcional: JEFATURA DEL SERVICIO DE MEDICINA INTERNA
 Puestos que supervisa: NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar servicios de salud en el campo asistencial especializado de acuerdo a las guías y protocolos establecidos a pacientes de establecimientos de salud del segundo nivel de atención.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar atención médica en el campo asistencial de la especialidad de Medicina Interna a los pacientes de acuerdo con las guías y protocolos establecidos vigentes en el Hospital San José-Callao
- 2 Examinar e indicar procedimientos para diagnosticar y prescribir tratamientos en el ámbito de su especialidad
- 3 Efectuar intervenciones especializadas, para la recuperación de la salud integral del paciente, de acuerdo a sus competencias como Médico Internista
- 4 Participar en el desarrollo de actividades de docencia e investigación en salud
- 5 Interpretar análisis de laboratorio y otros exámenes de ayuda diagnóstica
- 6 Participar en actividades de orientación en Medicina Preventiva y Educación para la salud, de acuerdo a los lineamientos y planes sectoriales
- 7 Suministrar información al paciente y sus familiares sobre los procedimientos realizados y el estado de salud del mismo.
- 8 Participar en la elaboración y revisión de las guías de práctica clínica de su especialidad, conforme a las disposiciones de su servicio

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con la Jefatura de Servicio de Medicina interna y Departamento de Medicina, así como con los servidores de otras unidades orgánicas de la Institución

Coordinaciones Externas

Con médicos especialistas y otros profesionales de la salud de otras entidades

FORMACIÓN ACADÉMICA



A.) Formación Académica

	Incompleto	Completo
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (2 a 3 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (4 a 7 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"/> (sin grado(s))	Titulo de Médico Cirujano
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ licenciatura	No requerido
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> (siempre) <input type="checkbox"/> (nunca)	Titulo de Especialista en Medicina Interna
<input checked="" type="checkbox"/> Segunda Especialidad	
<input type="checkbox"/> (siempre) <input checked="" type="checkbox"/> (nunca)	

C.) (se requiere Colegiatura?)

Si No

(se requiere habilitación profesional?)

Si No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos de la especialidad de los últimos 5 años

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

6 años como mínimo de experiencia como médico en general

Experiencia específica

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

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

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

3 años mínimo como médico especialista

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

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

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

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

Requiere Registro Nacional de Especialista (RNE) y Constancia de haber realizado el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS)

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad para desarrollar la docencia superior


GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
DIRESA - HOSPITAL SAN JOSÉ
.....
Dr. JUAN H. GRADOS CASTILLO
Jefe del Departamento de Medicina
C.M.O. 20250 RNE, 16777

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: DEPARTAMENTO DE MEDICINA
 Puesto Estructural: NO APLICA
 Nombre del puesto: MEDICO ESPECIALISTA EN INFECTOLOGIA
 Dependencia Jerárquica Lineal: JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MEDICINA
 Dependencia Jerárquica Funcional: JEFATURA DEL SERVICIO DE MEDICINA ESPECIALIZADA
 Puestos que supervisa: NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar servicios de salud en el campo asistencial especializado de acuerdo a las guías y protocolos establecidos a pacientes de establecimientos de salud del segundo nivel de atención.

FUNIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar atención médica en el campo asistencial de la especialidad de infectología a los pacientes de acuerdo con las guías y protocolos establecidos vigentes en el Hospital San José-Callao
- 2 Examinar e indicar procedimientos para diagnosticar y prescribir tratamientos en el ámbito de su especialidad
- 3 Efectuar intervenciones especializadas, para la recuperación de la salud integral del paciente, de acuerdo a sus competencias como Médico Infectólogo
- 4 Participar en el desarrollo de actividades de docencia e investigación en salud
- 5 Interpretar análisis de laboratorio y otros exámenes de ayuda diagnóstica
- 6 Participar en actividades de orientación en Medicina Preventiva y Educación para la salud, de acuerdo a los lineamientos y planes sectoriales
- 7 Suministrar información al paciente y sus familiares sobre los procedimientos realizados y el estado de salud del mismo.
- 8 Participar en la elaboración y revisión de las guías de práctica clínica de su especialidad, conforme a las disposiciones de su servicio

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con la Jefatura de Servicio de Medicina Especializada y Departamento de Medicina, así como con los servidores de otras unidades orgánicas de la Institución

Coordinaciones Externas

Con médicos especialistas y otros profesionales de la salud de otras entidades

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (2 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"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> (graduado(a))	Titulo de Médico Cirujano
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	No requerido
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> (graduado) <input type="checkbox"/> (graduado)	Titulo de Especialista en infectología
<input checked="" type="checkbox"/> Segunda Especialidad	
<input type="checkbox"/> (graduado) <input checked="" type="checkbox"/> (graduado)	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
 Cursos de la especialidad de los últimos 5 años

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

6 años como mínimo de experiencia como medico en general

Experiencia específica

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

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

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

3 años como medico infectologo

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

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

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

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

Requiere Registro Nacional de Especialista (RNE), Estudios o experiencia en epidemiología.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad para desarrollar la docencia superior

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
 DIRESA - HOSPITAL SAN JOSÉ
 Dr. JUAN H. GRADOS CASTILLO
 Jefe del Departamento de Medicina
 N° 0510 042 16331

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: DEPARTAMENTO DE MEDICINA
 Puesto Estructural: NO APLICA
 Nombre del puesto: MEDICO ESPECIALISTA EN CARDIOLOGIA
 Dependencia Jerárquica Lineal: JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MEDICINA
 Dependencia Jerárquica funcional: JEFATURA DEL SERVICIO DE MEDICINA ESPECIALIZADA
 Puestos que supervisa: NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar servicios de salud en el campo asistencial especializado de acuerdo a las guías y protocolos establecidos a pacientes de establecimientos de salud del segundo nivel de atención.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar atención médica en el campo asistencial de la especialidad de Cardiología a los pacientes de acuerdo con las guías y protocolos establecidos vigentes en el Hospital San José-Callao
- 2 Examinar e indicar procedimientos para diagnosticar y prescribir tratamientos en el ámbito de su especialidad
- 3 Efectuar intervenciones especializadas, para la recuperación de la salud integral del paciente, de acuerdo a sus competencias como Médico Cardiólogo
- 4 Participar en el desarrollo de actividades de docencia e investigación en salud
- 5 Interpretar análisis de laboratorio y otros exámenes de ayuda diagnóstica
- 6 Participar en actividades de orientación en Medicina Preventiva y Educación para la salud, de acuerdo a los lineamientos y planes sectoriales
- 7 Suministrar información al paciente y sus familiares sobre los procedimientos realizados y el estado de salud del mismo.
- 8 Participar en la elaboración y revisión de las guías de práctica clínica de su especialidad, conforme a las disposiciones de su servicio

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con la Jefatura de Servicio de Medicina Especializada y Departamento de Medicina, así como con los servidores de otras unidades orgánicas de la institución

Coordinaciones Externas

Con médicos especialistas y otros profesionales de la salud de otras entidades

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<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)	Titulo de Médico Cirujano
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	No requerido
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo	Titulo de Especialista en Cardiología
<input checked="" type="checkbox"/> Segunda Especialidad	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo	

C.) (Se requiere Colegiatura?)

Si No

(Requiere habilitación profesional?)

Si No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
 Cursos de la especialidad de los últimos 5 años

C.) Conocimientos de Ofimática e idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

6 años como mínimo de experiencia como medico en general

Experiencia específica

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

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

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

3 años mínimo como médico cardiologo

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

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

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

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

Requiere Registro Nacional de Especialista (RNE) y Constancia de haber realizado el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS)

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad para desarrollar la docencia superior

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA
Nombre del puesto:	Enfermero/a Especialista en Centro Quirúrgico
Dependencia Jerárquica Lineal:	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA
Dependencia Jerárquica funcional:	JEFATURA DEL SERVICIO DE ENFERMERIA
Puestos que supervisa:	ASISTENCIAL

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar cuidados integrales de enfermería al usuario en el Servicio de Enfermería en Centro Quirúrgico del Hospital san Jose

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Ejecutar el proceso de atención de enfermería - PAE al usuario del servicio de enfermería en Centro Quirúrgico
2	Garantizar la atención de enfermería las 24 horas del día en caso se requiera de intervenciones quirúrgicas
3	Garantizar la atención de enfermería a pacientes pre y pos operatorio
4	Garantizar la dotación de material estéril y no estéril a todos los servicios del hospital a través de la Central de Esterilización.
5	Cumplir con otras funciones específicas y responsabilidades que le asigne la jefatura del departamento de Enfermería
6	Al ingreso al Centro Quirúrgico según la programación horaria verifica la programación quirúrgica del turno de trabajo y prepara las salas de operaciones de acuerdo a las normativas, Verificando que se encuentre el instrumental, los medicamentos, insumos, dispositivos, y todo lo necesario para la cirugía programada, sea electiva o de emergencia.
7	Coordinar el traslado del paciente, con la licenciada de enfermería del servicio o área de origen del mismo (consulta externa, emergencia, hospitalización, referencias u otro) para que el personal técnico de dicha área o servicio lo traslade al Centro Quirúrgico. Debe hacerlo con el tiempo suficiente para que ingrese a sala de operaciones en la hora de la cirugía programada.
8	Controlar y supervisar el ingreso del usuario al Centro Quirúrgico en la hora programada y con los requisitos cumplidos según el tipo de cirugía.
9	Recepciona y verificar la identidad del usuario programado y de emergencia, registrarlo, e instalarlo, según su programación.
10	Instalar al paciente en la sala de operaciones asignada, siguiendo el protocolo establecido.
11	Realizar la Lista de Verificación de Sala de Operaciones
12	Cumplir con las guías de procedimientos de Centro Quirúrgico para cada cirugía a realizar.
13	Aplicar las normas y medidas de bioseguridad para evitar las infecciones intrahospitalarias.
14	Instrumentar y/o circular en las cirugías de mediana y alta complejidad, apoyándose en sus conocimientos de las técnicas quirúrgicas.
15	Registrar las notas de enfermería de los hechos verificados en el usuario.
16	Asistir al médico programado en sala de operaciones.
17	Informar incidencias y reportes de su competencia a su jefe inmediato, al médico responsable de la cirugía si corresponde y al jefe del Centro Quirúrgico.
18	Coordinar el traslado del paciente a la URPA, según la indicación médica.
19	Coordina con el licenciado/a de enfermería del área o servicio de origen del paciente, para que el personal técnico de dicha área, retorne al paciente para su convalecencia y posterior alta.



20	Brindar apoyo al médico programado en sala de operaciones.
21	Participar en las campañas, programas y estrategia sanitaria en el campo de enfermería si fuera requerido
22	Cumplir con su programación horaria según la necesidad de servicio
23	Realiza el cuidado del usuario durante el pre, intra y post operatorio, dentro de la sala de operaciones, en conjunto con el equipo de salud.
24	Participar en la actualización e implementación, normas, guías de atención, directivas relacionadas con las funciones del servicios
25	Otras funciones a fines que el jefe inmediato requiera el servicio de centro quirúrgico

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Con la Jefatura del Departamento de Enfermería, coordinador del servicio, Jefe del centro quirúrgico

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A.) Formación Académica</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleto</th> <th>Completo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (3 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleto	Completo	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (3 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 checked="" type="checkbox"/>	<p>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</p> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2">LICENCIADO (A) EN ENFERMERÍA</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> <td> </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td> </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td> </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td> </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td> </td> </tr> </table>	<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		<p>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p> <p>(¿Requiere habilitación profesional?)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p>
	Incompleto	Completo																												
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																												
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (3 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 checked="" type="checkbox"/>																												
<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																														

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustantiva):
 Conocimiento en el Servicio del Centro Quirúrgico

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



Firmado digitalmente por
DALAZARDA APONTE, Maria
Susana PAU 20200486201 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13.12.2023 14:41:52 -05:00

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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



Firmado digitalmente por
CAMACACA SAKURIGUI Tacita Rosa
PAU 202005703554 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13.12.2023 14:13:13 -05:00

Excel		X		
Powerpoint		X		

.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia laboral mínima de 02 años, incluyendo el SERUMS (indispensable)

Experiencia específica

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

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

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

TRES AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO, INCLUIDO SERUMS.

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

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

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

Haber laborado por lo menos de 6 meses a 1 año en el área del servicio

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

EXPERIENCIA EN SERVICIO DEL CENTRO QUIRÚRGICO, MINIMO DE 6 MESES A 1 AÑO.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- 1.- Capacidad de actuar frente a un RCP.
- 2.- Capacidad en el manejo y cuidado de pacientes con shock y ventilación mecánica.
- 3.- Capacidad para el uso eficiente de los recursos y creatividad para el uso de los recursos disponibles.
- 4.- Capacidad de lenguaje para transmitir órdenes e indicaciones al equipo de salud.
- 5.- Capacidad de trabajo bajo presión. Capacidad para trabajar en equipo.



Firmado digitalmente por CAMAZCA
JALRIGLI Tacita Rosa FAU
20805703554 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 13.12.2023 14:13:44 -05:00



Firmado digitalmente por GALAGAIZA APONTE Mirta Susana
FAU 20300400351 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 13.12.2023 14:42:05 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Departamento de Enfermería
Puesto Estructural:	No Aplica
Nombre del puesto:	Enfermero(a) en Emergencia y Desastres
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefatura del Departamento de Enfermería
Dependencia Jerárquica funcional:	Jefatura de Servicio de Enfermería
Puestos que supervisa:	Personal Técnico de Enfermería

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar cuidados especializados en forma oportuna, integral y permanente al paciente, de acuerdo a guías de atención con criterios de efectividad y precisión, aplicando procesos de atención de enfermería promoviendo el cuidado humanizado, para la prevención, control y recuperación oportuna de la salud de pacientes que acuden al servicio de emergencia

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Desarrolla el proceso de enfermería el cual incluye valoración, planeación, diagnóstico, ejecución y evaluación en toda la atención al paciente en toda actividad que desarrolla la enfermera.
- 2 Participa activamente en la supervisión del personal profesional y técnico de enfermería en emergencia.
- 3 Participa en la formulación y actualización de normas técnicas administrativas, protocolos y procedimientos que sean necesarios para mejorar el servicio.
- 4 Coordina con el equipo de enfermería las actividades diarias de enfermería, dando solución a los problemas que hubiese en el servicio.
- 5 Trabaja en forma coordinada con otros profesionales de salud para mejorar la atención inmediata y eficaz del usuario que acude por emergencia
- 6 Realiza informe diario de las actividades, sucesos relevantes en el Servicio al Departamento de enfermería, si amerita el caso informar el suceso inmediatamente para su solución.
- 7 El enfermero deberá fomentar el trabajo en equipo promoviendo las buenas relaciones humanas entre todo el personal.
- 8 Mantener la higiene del paciente en un ambiente seguro, íntimo, previniendo el riesgo infeccioso a la vez, favoreciendo su recuperación.
- 9 Brinda atención integral al paciente, en caso de referencia, cuando el caso lo amerite, además deberá participar directamente cuando se trate de traslado a centro quirúrgico o a las diferentes salas de hospitalizaciones.
- 10 Supervisa, ejecuta y evalúa el cumplimiento de las normas de bioseguridad en el personal.
- 11 Realizar el inventario de materiales, coche de paro y/o equipos biomédicos del servicio
- 12 Cumplir lo dispuesto en las normas, guías de atención y procedimientos a fin de garantizar la calidad de atención al paciente
- 13 Debe participar activamente en situación de emergencias y desastres, trabajando según las normas de la emergencia.
- 14 Mantiene una comunicación asertiva y proactiva con familiares de los pacientes, así mismo con los miembros del equipo de salud.
- 15 Participa de capacitaciones permanentes con temas referentes a la emergencia
- 16 Supervisa y equipar al servicio de materiales e insumos necesarios para la atención de emergencia
- 17 Supervisar el trabajo del personal técnico y brindar consejería de enfermería



Firmado digitalmente por
RODRIGUEZ CARRANZA Angela
 Raza FAU 20200496351 soft
 Motivo: Day 1º B'
 Fecha: 12.12.2023 16:39:23 -05:00



Firmado digitalmente por
GALAGARDA APONTE Mera
 Susana FAU 20200496351 soft
 Motivo: Day 1º B'
 Fecha: 12.12.2023 16:50:22 -05:00



18	Promover y participar en la calidad de atención de enfermería con base en los aspectos éticos, humanísticos y profesionales
19	Elaborar y actualizar de forma periódica las guías y protocolos de procedimientos para el manejo y cuidados intensivos en el paciente en estado crítico.
20	Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para cumplimiento de sus labores
21	Debe propiciar el buen uso y mantenimiento del material y equipos biomédicos.
22	Cumplir con las funciones administrativas, asistenciales, docencia y promueve la investigación entre los profesionales del servicio de emergencia
23	Debe cumplir con el horario establecido con las normas del servicio.
24	Participar en actividades preventivo-promocionales de salud, educar al paciente y a la familia

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

1. Con personal subalterno.
2. Con la Jefatura de Servicio.
3. Con jefes de servicio, Departamentos, Unidades y Directivos de ser el caso.

Coordinaciones Externas

1. Con otras instituciones de mayor complejidad.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<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(s)	Licenciado en Enfermería
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	No requerido
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Segunda Especialidad	
<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 sustentaria):

Se debe acreditar con el certificado o diploma de Enfermería

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos en Emergencia y Desastre.



Firmado digitalmente por
RODRIGUEZ CARRANZA Angela
 Rosa FAU 20300480351 soft
 Motivo: Day V^o B^o
 Fecha: 12.12.2023 16:39:47 -05:00



Firmado digitalmente por
GALAGARZA APONTE Maria
 Susana FAU 20300480351 soft
 Motivo: Day V^o B^o
 Fecha: 12.12.2023 16:50:41 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Departamento de Enfermería
Denominación: Tecnico de Enfermeria
Nombre del puesto: Tecnico de Enfermeria
Dependencia Jerárquica Lineal: Jefatura de Enfermeria
Dependencia Jerárquica funcional: Jefatura de Servicio de Enfermería
Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Proporcionar atención de excelencia en los servicios de Enfermería mediante acciones humanísticas, científicas y tecnológicas en la atención del cuidado del paciente incorporando los valores para el desarrollo de nuevos paradigmas en la práctica profesional, que indica en el ser humano y su entorno social.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar actividades en la asistencia y control de pacientes de acuerdo a indicaciones generales del profesional de Enfermería.
- 2 Realizar el control de pacientes con la medicación indicada con la supervisión del personal de Enfermería.
- 3 Participar en el mantenimiento de preparación, control de equipo y/o materiales para curaciones y exámenes especializados.
- 4 Realizar las actividades bajo la norma de bioseguridad.
- 5 Proporciona cuidados de Enfermería al paciente de los servicios de hospitalización bajo la supervisión del profesional.
- 6 Velar por el mejoramiento del ambiente del paciente.
- 7 Controlar, limpiar, preparar y esterilizar materiales y equipos médicos.
- 8 Colaborar con el médico y la enfermera en la atención directa del paciente.
- 9 Mantener limpia y ordenada la unidad de trabajo aplicando las medidas de asepsia y bioseguridad.
- 10 Administrar las dietas al paciente bajo la supervisión del profesional de Enfermería.
- 11 Realizar las medidas de ingresos y egresos de los pacientes asignados.
- 12 Realizar control de ropa sucia y limpia.
- 13 Trasladar a los pacientes de la cama a la camilla o silla de ruedas y los conduce dentro o fuera del servicio.
- 14 Participar en los procesos de ingresos, referencias altas y/o defunciones.
- 15 Realizar el lavado y preparación de materiales y equipos utilizados en la atención de pacientes.
- 16 Participar en las reuniones programas del servicio.
- Vigila constantemente al paciente, atiende las llamadas del paciente e informa las necesidades a la enfermera.
- 18 Cumplir con los horarios establecidos y los turnos del servicio.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne la enfermera.
- Reportar a la enfermera la inoperatividad de equipos, falta de materiales y las ocurrencias durante el turno



Firmado digitalmente por
GALAGARZA APOINTE Marie
Susana FAU 20200490351 act
Motivo: Day Vº Bº
Fecha: 12.12.2023 16:44:00 -0500



Firmado digitalmente por
RODRIGUEZ CARRANZA Angela
Rosas FAU 20200490351 act
Motivo: Day Vº Bº
Fecha: 12.12.2023 16:00:40 -05:00

- 21 Realizar la atención post mortem con la supervisión de la enfermera
- 22 Realizar el transporte y asistencia al paciente que requiere transferencia y exámenes especiales en instituciones de mayor nivel

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

1. Con la Jefatura del Servicio.
2. Con la Jefatura del Departamento de Enfermería.
3. Con todo el equipo multidisciplinario.
4. Con jefes de servicio, Departamentos, Unidades y Directivos de ser el caso.
5. Con público usuario.

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (3 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input 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)	Tecnico de Enfermeria
<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

¿Requiere SERUMS?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Título profesional no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con Enfermería.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Se debe acreditar con el certificado o diploma correspondiente.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia profesional mínima de un año (01) en el sector Público y/o privado



Experiencia específica

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

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

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

Experiencia profesional mínima un año (01)

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

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

1. Liderazgo.
2. Capacidad resolutive y toma de decisiones
3. Proactivo
4. Treabajo en equipo
5. Trabajo bajo presión y responsabilidad
6. Manejo estres
7. Conocimientos actualizados.



Firmado digitalmente por
GALAGARDA APONTE, María Susana
FAU 20300496351 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 12.12.2023 16:44:38 -05:00



Firmado digitalmente por
RODRIGUEZ CARRIZANZA, Ángela
Rosa FAU 20300496351 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 12.12.2023 16:01:46 -05:00



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

(Hoja de Trabajo N° 04)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Departamento de Enfermería
Denominación:	Técnico (o) en Enfermería
Nombre del puesto:	Técnica Asistencial
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefatura de Enfermería
Dependencia Jerárquica funcional:	Jefatura de Servicio de Enfermería en consulta externa
Puestos que supervisa:	

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención preventiva – promocionales, recuperativas y de rehabilitación de manera ambulatoria, integral e individualizada al paciente, familia y comunidad, en forma oportuna, eficaz, eficiente, con calidad y calidez e incorporando ética y valores como elementos indispensables de su desempeño, brindando atención con cuidado humanizado en enfermería en los consultorios asignados.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Asistir puntualmente al servicio asignado
2	Pulcritud en el uso del uniforme y el uso obligatorio del fotochecks
3	Cumplir con las demás funciones específicas y otras que le asigne el profesional de enfermería
4	Organizar su ambiente de trabajo y prepara el coche de curaciones
5	Trámite exámenes auxiliares, interconsultas, altas, recetas del paciente, recojo de medicinas, otros que se le asigne
6	Trasladar a los pacientes según necesidad y grado de dependencia
7	Control y monitoreo de historias clínicas.
8	Mantener limpio y ordenada la unidad de trabajo.
9	Realizar triaje y control de funciones vitales.
10	Mantenimiento, preparación, control de equipos y equipamiento del consultorio.
11	Custodiar los bienes de la Institución (mobiliarios, equipos, insumos). De ser el caso informar oportunamente la falta o deterioro de los mismos bajo responsabilidad
12	Participación activa en las reuniones: científicas, sociales, administrativas de su servicio, Departamento e Institución
13	Control adecuado de la ropa hospitalaria
14	Apoyo en procedimientos médicos y de enfermería

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
1. Con la Jefatura de servicio
2. Con todo el equipo multidisciplinario
3. Con público usuario
Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A.) Formación Académica</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</p> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td>Título de Técnico de Enfermería</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)		<input type="checkbox"/> Bachiller	Título de Técnico de Enfermería	<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		<p>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p> <p>¿Requiere habilitación profesional?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p>
	Incompleta	Completa																													
<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 checked="" type="checkbox"/>																													
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																													
<input type="checkbox"/> Egresado(a)																															
<input type="checkbox"/> Bachiller	Título de Técnico de Enfermería																														
<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																															



Firmado digitalmente por GALAGARZA PONTE Marta Susana FAU 20200460251 soft
 Motivo: Day V° B°
 Fecha: 12.12.2023 15:42:56 -05:00

CONOCIMIENTOS

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



Firmado digitalmente por POLANCO OSICO Diana Lucy FAU 20505702654 soft
 Motivo: Day V° B°
 Fecha: 12.12.2023 12:02:14 -05:00

Se debe acreditar con el certificado o diploma correspondiente

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Se debe acreditar con el certificado o diploma correspondiente o con Declaración Jurada

Cursos de bioseguridad

Cursos de RCP

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia laboral mínimo de 1 año en establecimiento de salud.

Experiencia específica

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

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

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

Experiencia laboral mínimo de 1 año en establecimiento de salud.

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

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

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

Experiencia laboral mínimo de 1 año en establecimiento de salud.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

1. Iniciativa
2. Proactivo
3. Trabajo en equipo
4. Trabajo bajo presión
5. Manejo estrés
6. Conocimientos actualizados
7. Empatía



Firmado digitalmente por GALAGAUZA AYPONTE Maria Susana
 FAU 20300400311 soft
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 12.12.2023 15:43:13 -05:00



Firmado digitalmente por POLANCO DIOGO Diana Luz FAU
 20506700554 soft
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 12.12.2023 12:02:35 -05:00



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

(Hoja de Trabajo N° 04)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO POR IMÁGENES
 Nombre del puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
 Dependencia Jerárquica Lineal: DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO POR IMÁGENES
 Dependencia Jerárquica funcional: SERVICIO DE RADIOLOGÍA Y ECOGRAFÍA
 Puestos que supervisa: NO APLICCA

MISIÓN DEL PUESTO

REGISTRAR LA INFORMACIÓN PROVENIENTE DE RAYOS X Y ECOGRAFIA.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Velar por el buen funcionamiento, conservación y limpieza e instrumentos del servicio.
- 2 Brindar atención al público que acude al Área orientando adecuadamente.
- 3 Apoyar en el Archivo de resultados de exámenes.
- 4 Apoyar en el digitado de los informes radiológicos.
- 5 Apoyar en las diferentes labores del Área.
- 6 Otras funciones que le asigne la jefatura inmediata y superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Con personal que labora en Oficinas, Unidades, Departamentos, Servicios y/o Áreas.

Coordinaciones Externas
 Con personal de Hospitales, Centros de Salud, Pacientes de la Institución, empresas u otras Instituciones que se requieran.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input 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"/> Título	
<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> Título	
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Título	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	<input type="checkbox"/> Título	
<input type="checkbox"/> Maestría/Doctorado	<input type="checkbox"/> Título	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	<input type="checkbox"/> Título	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

SERUMS

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):
 Los que corresponda a la formación de Auxiliar Administrativos.



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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Manejo de Equipos informaticos.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
Powerpoint		x		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
-----	x			
-----	x			

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia mínima de seis (06) años en el sector publico y/o privado

Experiencia específica

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

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

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

05 Años de experiencia en el sector público o privado

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

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

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

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad resolutive, trabajo en equipo, liderazgo y Compromiso Institucional.





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

(Hoja de Trabajo N° 04)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
 Nombre del puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
 Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
 Dependencia Jerárquica funcional: UNIDAD DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
 Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

APOYO ADMINISTRATIVO PARA EL INCREMENTAR EL FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar las actividades relacionadas con la obtención de información de fácil identificación y ubicación.
- 2 Apoyar en las actividades relacionadas con el archivo de documentos de acuerdo a indicaciones de su superior.
- 3 Apoyar en la distribución de documentos.
- 4 Mantener el orden del ambiente de trabajo asignado.
- 5 Apoyar en el mantenimiento de los bienes y equipos.
- 6 Efectuar las compras que le encarguen y reportar el gasto efectuado.
- 7 Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con personal que labora en Oficinas, Unidades, Departamentos, Servicios y/o Áreas.

Coordinaciones Externas

Pacientes y trabajadores de la Institución.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input 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"/> Maestría/Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

SI No

¿Requiere habilitación profesional?

SI No

SERUMS

SI No

CONOCIMIENTOS



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

Los que corresponda a la formación de Auxiliar Administrativo.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
 Manejo de Equipos informaticos.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
Powerpoint		x		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
-----	x			
-----	x			

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia mínima de seis (06) años en el sector publico y/o privado

Experiencia específica

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

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

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

05 Años de experiencia en el sector público o privado

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

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

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

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad resolutiva, trabajo en equipo, liderazgo y Compromiso Institucional.



Firmado digitalmente por DIAZ
 HUANCOLLO Henry Ivan FAU
 20300496261 soft
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 13.12.2023 15:55:09 -05:00



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

(Hoja de Trabajo N° 04)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL
 Nombre del puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
 Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL
 Dependencia Jerárquica funcional: UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL
 Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

APOYO ADMINISTRATIVO PARA EL INCREMENTAR EL FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar las actividades relacionadas con la obtención de información de fácil identificación y ubicación.
- 2 Apoyar en las actividades relacionadas con el archivo de documentos de acuerdo a indicaciones de su superior.
- 3 Apoyar en la distribución de documentos.
- 4 Mantener el orden del ambiente de trabajo asignado.
- 5 Apoyar en el mantenimiento de los bienes y equipos.
- 6 Efectuar las compras que le encarguen y reportar el gasto efectuado.
- 7 Otras funciones que le asigne la jefatura inmediata y superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Con personal que labora en Oficinas, Unidades, Departamentos, Servicios y/o Áreas.

Coordinaciones Externas
 Pacientes y trabajadores de la Institución.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleto	Completo
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (3 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(s)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título
<input type="checkbox"/> Maestría/Doctorado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

SERUMS

Sí No

CONOCIMIENTOS



Firmado digitalmente por DIAZ
 HUANCILLO Henry Ivan FAU
 20300490351.pdf
 Motivo: Day V° B°
 Fecha: 13.12.2023 15:54:25 -0500

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

Los que correspondan a la formación de Auxiliar Administrativo.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Manejo de Equipos informáticos.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
Powerpoint		x		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
-----	x			
-----	x			

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia mínima de seis (06) años en el sector público y/o privado

Experiencia específica

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

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

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

05 Años de experiencia en el sector público o privado

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

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

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

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad resolutive, trabajo en equipo, liderazgo y Compromiso Institucional.



Firmado digitalmente por DIAZ
 HUANCOLLO Henry Ivan FAU
 20200496351 asc
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 13.12.2023 15:54:41 -05:00



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

(Hoja de Trabajo N° 04)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA
Nombre del puesto:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal:	UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA
Dependencia Jerárquica funcional:	UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Mantenimiento de documentos (archivo de documentos adjuntos y análisis de laboratorio) de Registro Médicos de los pacientes; para el uso del personal autorizado en la atención de salud y para los fines legales pertinentes.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar los procesos auxiliares de la especialidad, como la búsqueda de historias clínicas, arreglo de archivo.
- 2 Inscripción de pacientes nuevos y recepción de los regulares.
- 3 Mantener las historias clínicas debidamente ordenadas y archivadas, según dígito terminal así como adjuntar todos los documentos complementarios a esta.
- 4 Recepcionar y chequear las H.C. a su retorno.
- 5 Apoyar en la recopilación, clasificación y/o registro de datos diversos para el procesamiento de la información estadística.
- 6 Otras funciones que le asigne la jefatura inmediata y superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con personal que labora en Oficinas, Unidades, Departamentos, Servicios y/o Áreas.

Coordinaciones Externas

Pacientes y trabajadores de la Institución.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (3 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 checked="" type="checkbox"/> Egresado(s)	
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Maestría/Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

SI No

¿Requiere habilitación profesional?

SI No

SERUMS

SI No

CONOCIMIENTOS



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

Los que corresponda a la formación de Auxiliar Administrativo.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Manejo de Equipos informaticos y archivo documentario.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
Powerpoint		x		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
-----	x			
-----	x			

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia mínima de seis (06) años en el sector publico y/o privado

Experiencia específica

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

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

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

05 Años de experiencia en el sector público o privado

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

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

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

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad resolutive, trabajo en equipo, liderazgo y Compromiso Institucional.





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

(Hoja de Trabajo N° 04)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD DE ECONOMÍA
 Nombre del puesto: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I
 Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD DE ECONOMÍA
 Dependencia Jerárquica funcional: UNIDAD DE ECONOMÍA
 Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Que los documentos fuentes se registren de manera confiable y su verificación respectiva al SIAF-SP.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ingreso registro de compromisos de órdenes de compra, ordenes de servicios y planillas al Sistema Integrador de Administración Financiera.
- 2 Ingreso registro devengados de la documentación requerida al sistema Integrador de Administración Financiera.
- 3 Ingreso, registro y giros al sistema Integrador de Administración Financiera.
- 4 Ingreso de la captación mensual según recibo de Ingresos, adjuntando papeletas de depósito al Sistema Integrador Administrativo Financiero.
- 5 Elaboración de hojas de trabajo de Comprobantes de gastos e Ingresos SISMED.
- 6 Elaboración del formato Anexo 7 IME-SISMED, parte movimiento económico del Fondo Rotatorio-Medicamentos del Sistema Integrado de Salud.
- 7 Análisis de Cuentas para efectuar el Balance de Comprobación, Análisis de Libros mensualizados.
- 8 Imprimir libros auxiliares al Balance mensualmente.
- 9 Análisis por registro administrativo de compromisos pendientes por devengar. Elaboración de información de compromisos pendientes por devengar.
- 10 Análisis de Cuentas para efectuar el Balance de Comprobación, Análisis de Libros mensualizados.
- 11 Transferencias de fondos entre cuentas bancarias, para su aprobación al SIAF-SP. Corte Administrativo Libros contables.
- 12 Otras funciones que le asigne la jefatura inmediata y superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con personal que labora en Oficinas, Unidades, Departamentos, Servicios y/o Áreas.

Coordinaciones Externas

Ministerio de Salud, Ministerio de Economía y Finanzas, SIAF-SP, DIRESA, GORE, DIGEMID.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<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"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(s)	TÍTULO DE ADMINISTRATIVO, ECONOMÍA, CONTABILIDAD.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?



Firmado digitalmente por DIAZ HUANCOLLO Henry Ivan FAU
 20250480351.pdf
 Motivo: Dey V. B.
 Fecha: 13.12.2023 15:53:50 -05:00

<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Título	<input type="checkbox"/>	SERLUMS	
			<input checked="" type="checkbox"/> Maestría/Doctorado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> No
			<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Título	<input type="checkbox"/>		

CONOCIMIENTOS

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

Capacitación especializada en el Área.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Tener conocimientos de computo.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word				x
Excel				x
Powerpoint				x

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
-----	x			
-----	x			

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia mínima de seis (06) años en el sector público y/o privado

Experiencia específica

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

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

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

08 Años de experiencia en el sector público o privado

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

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

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

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacitación para el manejo de computadora, Capacidad resolutive, trabajo en equipo, liderazgo y Compromiso Institucional.



Firmado digitalmente por DIAZ HUANCULLO Henry Ivan FAJ
 20300496351 ec6
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 13.12.2023 15:54:05 -05:00



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

(Hoja de Trabajo N° 04)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: DIRECCIÓN EJECUTIVA
Nombre del puesto: ASISTENTE TÉCNICO SECRETARIAL
Dependencia Jerárquica Lineal: ASISTENTE TÉCNICO SECRETARIAL
Dependencia Jerárquica funcional: DIRECCIÓN EJECUTIVA
Puestos que supervisa: NO APLICCA

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar la gestión del Hospital San José, de coordinación, Administración y protocolos, así como tramitar, elaborar y sistematizar los documentos de la oficina para contribuir al cumplimiento de las metas y acuerdos a la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar, recibir, clasificar, registrar, distribuir, según corresponda los documentos que ingresen o se generen, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
- 2 Administrar la agenda de actividades y entrevistas del jefe inmediato y atender a la personas que acudan a las oficinas, Unidades, Departamentos, Servicios y/o Áreas asignadas.
- 3 Atender las comunicaciones telefónicas y concertar las citas y reuniones que se le soliciten.
- 4 Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés de la oficina asignada.
- 5 Formular los requerimientos del material de Oficina, para la distribución, llevando el control respectivo.
- 6 Realizar coordinaciones con el personal de la oficina para la distribución externa de documentos de corresponder.
- 7 Coordinar con las entidades, otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con personal que labora en Oficinas, Unidades, Departamentos, Servicios y/o Áreas.

Coordinaciones Externas

Con personal de Hospitales, Centros de Salud, Pacientes de la Institución, empresas u otras Instituciones que se requieran.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<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 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(s)	TÍTULO DE SECRETARÍA.
<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"/> Maestría/Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

SI No

¿Requiere habilitación profesional?

SI No

SERUMS

SI No

CONOCIMIENTOS



Firmado digitalmente por DIAZ HUANCILLO Henry Ivan PAU
202304080351 +08'00'
Motivo: Day V° B°
Fecha: 13.12.2023 15:55:52 -05:00

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

Los que corresponda a la formación de Secretaría, Asistente de Gerencia o Asistente Administrativos.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
 Asistente de Gerencia, Asistente Administrativos.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			x	
Excel			x	
Powerpoint			x	

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia mínima de seis (06) años en el sector público y/o privado

Experiencia específica

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

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

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

05 Años de experiencia en el sector público o privado

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

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

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

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad resolutive, trabajo en equipo, liderazgo y Compromiso Institucional.



Firmado digitalmente por DIAZ
 HUANCOLLO Henry Ivan FAU
 202004060351.scdf
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 13.12.2020 15:56:05 -05:00



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

(Hoja de Trabajo N° 04)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL
 Nombre del puesto: TÉCNICO ADMINISTRATIVO
 Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL
 Dependencia Jerárquica funcional: UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL
 Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

APOYO TECNICO ADMINISTRATIVO PARA EL INCREMENTAR EL FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar labores administrativas vinculadas al Área de su competencia.
- 2 Coordinar y ejecutar el registro, clasificación, ordenamiento y archivo de la documentación emitida y/o recibida.
- 3 Efectuara el requerimiento, almacenamiento y districión de materiales.
- 4 Velar por la custodia y control de bienes y equipos asignados.
- 5 Dar información sobre la situación de los expedientes en trámite de atención.
- 6 Efectuar la distribución de documentación clasificada, manteniendo confidencialidad del caso.
- 7 Apoyar en el desarrollo de eventos y otras actividades.
- 8 Otras funciones que le asigne la jefatura inmediata y superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con personal que labora en Oficinas, Unidades, Departamentos, Servicios y/o Áreas.

Coordinaciones Externas

Pacientes y trabajadores de la Institución.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleto	Completo
<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 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 checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	TÍTULO DE SECRETARIAL, ADMINISTRATIVO Y/O OTROS.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Maestría/Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
¿Requiere habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
SERLUMS	
<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No



CONOCIMIENTOS

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

Los que corresponda a la formación de Técnico Administrativo, Secretarial.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Manejo de Equipos informaticos.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			x	
Excel			x	
Powerpoint			x	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
-----	x			
-----	x			

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia mínima de seis (06) años en el sector publico y/o privado

Experiencia específica

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

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

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

05 Años de experiencia en el sector público o privado

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

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

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

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad resolutive, trabajo en equipo, liderazgo y Compromiso Institucional.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

(Hoja de Trabajo N° 04)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO
 Nombre del puesto: TRABAJADOR DE SERVICIO
 Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO
 Dependencia Jerárquica funcional: UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO
 Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Cumplir y hacer cumplir las disposiciones sanitarias, manual de normas vigentes y Cumplir y hacer cumplir las disposiciones sanitarias, manual de normas vigentes.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar limpieza en los Servicios.
- 2 Acopio de los residuos comunes y contaminados.
- 3 Mantenimiento de jardines
- 4 Traslado y reacomodar mobiliario, mercadería y otras labores similares.
- 5 Cuidar los equipos y materiales que se le provee para realizar las operaciones de limpieza.
- 6 Otras funciones que le asigne la jefatura inmediata y superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Con personal que labora en Oficinas, Unidades, Departamentos, Servicios y/o Áreas.

Coordinaciones Externas
 Pacientes y trabajadores de la Institución.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?																													
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input 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"/>	<table border="1"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría/Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría/Doctorado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/>	<p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p> <p>¿Requiere habilitación profesional?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p> <p>SERUMS</p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p>
	Incompleta	Completa																													
<input 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"/>																													
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/> Maestría/Doctorado	<input type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/>																														

CONOCIMIENTOS

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

NO APLICA



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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

NO APLICA

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	x			
Excel	x			
Powerpoint	x			

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia mínima de seis (06) años en el sector público y/o privado

Experiencia específica

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

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

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

05 Años de experiencia en el sector público o privado

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

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

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

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad resolutiva, trabajo en equipo, liderazgo y Compromiso Institucional.



Firmado digitalmente por DIAZ
 HUANCOLLO Henry Ivan FAU
 20300460351 no B
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 13.12.2023 15:57:09 -05:00



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

(Hoja de Trabajo N° 04)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO
Nombre del puesto: TECNICO/A EN SERVICIOS GENERALES
Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO
Dependencia Jerárquica funcional: UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución de actividades de apoyo a un sistema administrativo (Servicios Generales y Mantenimiento).

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos del sistema administrativo de Servicios Generales y Mantenimiento.
- 2 Tabular y verificar información para la ejecución de procesos técnicos.
- 3 Tramitar documentación relativa al sistema administrativo de Servicios Generales y Mantenimiento y llevar el archivo correspondiente.
- 4 Mantener actualizados los registros, fichas y documentos técnicos.
- 5 Mantener actualizados los registros, fichas y documentos técnicos.
- 6 Participar el análisis o investigaciones sencillas.
- 7 Preparar informes sencillos, digitar cuadros y documentos diversos, correspondientes al sistema de Servicios Generales y Mantenimiento y/ o llevar el control de la aplicación de algunas normas establecidas.
- 8 Otras funciones que le asigne la jefatura inmediata y superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con personal que labora en Oficinas, Unidades, Departamentos, Servicios y/o Áreas.

Coordinaciones Externas

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<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 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(s)	
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Graduado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Maestría/Doctorado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

SERUMS



Firmado digitalmente por DIAZ
HUANCOLLO Henry Ivan FAU
202304001051.ecm
Motivo: Day 14 01
Fecha: 13.12.2023 15:57:23 -05:00

Egresado

 Titulado

 Sí

 No

CONOCIMIENTOS

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

Capacitación especializada en el Área.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Tener conocimientos de computo.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			x	
Excel			x	
Powerpoint			x	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
-----	x			
-----	x			

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia mínima de seis (06) años en el sector publico y/o privado

Experiencia específica

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

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

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

05 Años de experiencia en el sector público o privado

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

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

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

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad resolutive, trabajo en equipo, liderazgo y Compromiso Institucional.



Firmado digitalmente por DIAZ
HUANCILLO Henry Ivan FAU
20380496351 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 13.12.2023 15:57:35 -05:00

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

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos, congresos, diplomados y/o pasantías de la especialidad de los últimos 2 años, 9 créditos mínimo o su equivalencia en horas.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X			
Excel	X			
Powerpoint	X			

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

4 años como mínimo de experiencia como médico general que incluye SERUMS y Residentado médico

Experiencia específica

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

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

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

no requiere

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

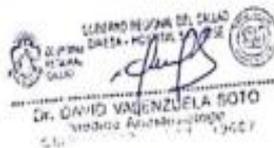
SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad para adaptarse a la demanda del servicio.



 DR. DAVID VAZQUEZUELA SOTO

ANEXO 2

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

Señora presidenta de la Comisión de Concurso para cubrir Plazas Asistenciales y Administrativas A Plazo fijo del Hospital San José de la Dirección Regional de salud Callao, del Gobierno regional del Callao año 2023.

Yo, _____,

identificado/a con D.N.I. N°: _____, domiciliado/a en:

_____, distrito de _____, provincia

de _____ Departamento de

_____.

Ante usted me presento y manifiesto mi deseo de participar en el Proceso de Concurso para cubrir Plazas Asistenciales o Administrativa a Plazo fijo del Hospital San José de la dirección Regional de salud callao del Gobierno de salud Callao 2023, conociendo las Bases establecidas, para ocupar el cargo: _____

_____, Ítem N°: _____, y de la Unidad Orgánica:

_____, convocado por la Institución.

Para lo cual declaro que cumplo íntegramente con los requisitos establecidos en las bases correspondientes y que cumplo en adjuntar la documentación que lo sustenta.

También expreso que mi disponibilidad para incorporarme al Hospital San José es inmediata.

Callao, de _____ del 2023.

(Firma) DNI:

FORMATOS A LLENAR

FORMATO N° 01

DECLARACIÓN JURADA

DE GOZAR DE BUENA SALUD FÍSICA Y MENTAL

Por el presente documento, él (la) que suscribe:

.....

..... Identificado con D.N.I. N°, declaro bajo juramento gozar de buena salud Física y Mental.

En caso de falsedad declaro haber incurrido en el delito contra la fe pública, falsificación de documentos, (artículo 427 del Código Penal en concordancia con el artículo IV numeral 1.7) "Principio de Presunción de veracidad" del Título Preliminar de la Ley Procedimiento Administrativo General, Ley 27444.

En señal de conformidad firmo el presente documento.

Callao, de del 2023

.....

FIRMA

DNI N°:

FORMATO N° 02

DECLARACIÓN JURADA

(Ley N° 28882, Ley de Simplificación de la Certificación Domiciliaria)

Yo: _____ identificado (a) con D.N.I. N°:
_____, en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos y de conformidad con
lo dispuesto en la Ley N° 28882 de Simplificación de la Certificación Domiciliaria, en su
Artículo 1º.

DECLARO BAJO JURAMENTO: Que mi domicilio actual se encuentra ubicado en:

.....
.....
.....

Realizo la presente declaración jurada manifestando que la información proporcionada es
verdadera y autorizo la verificación de lo declarado.

En caso de falsedad declaro haber incurrido en el delito contra La Fe Pública, falsificación
de documentos, (Artículo 427º del Código Penal, en concordancia con el Artículo IV inciso
1.7) "Principio de Presunción de Veracidad" del Título Preliminar de la Ley de
Procedimiento Administrativo General, Ley 27444.

En señal de Conformidad firmo el presente documento.

Callao,de.....del 2023

FIRMA

DNI N°:



FORMATO N° 03 DECLARACION JURADA
DE NO TENER ANTECEDENTES JUDICIALES, PENALES NI POLICIALES

Por el presente documento, el (la) que suscribe:

.....

..... Identificado (a), con D.N.I. N°..... ; declaro bajo juramento no tener Antecedentes Policiales Penales ni Judiciales.

En caso de falsedad declaro haber incurrido en el delito contra la fe pública, falsificación de documentos, (artículo 427 del código penal en concordancia con el artículo IV numeral 1.7) "Principio de Presunción de veracidad" del Título Preliminar de la Ley Procedimiento Administrativo General, Ley 27444.

En señal de conformidad firmo el presente documento.

Callao, de de 2023

.....

FIRMA

DNI N°:

FORMATO N° 04 DECLARACIÓN JURADA

(Para prevenir casos de nepotismo)

Yo: _____ identificado (a) con D.N.I.

Nº: _____ Domiciliado (a) en

_____, en aplicación de la Ley

N° 26771 que establece prohibición de ejercer la facultad de Nombramiento y Contratación de Personal en el Sector Público, en caso de parentesco y su

Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM,

DECLARO BAJO JURAMENTO:

() Tener relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo grado de afinidad o por vínculo matrimonial o unión de hecho con el (los) Integrante(s) de la Comisión de Concurso Abierto o personal de confianza del hospital San José- región Callao que detallo a continuación (Indicar nombre, apellido, grado de parentesco o afinidad y cargos o posición que ocupa).

1.- _____

2.- _____

3.- _____

() No tener relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo grado de afinidad o por vínculo matrimonial o unión de hecho con el (los) Integrante(s) de la Comisión de Concurso Abierto o personal de confianza del Hospital San José - Callao

Callao,.....de.....de 2023

FIRMA

DNI N° _____

SEÑORES:

**COMISION DE CONCURSO ABIERTO DE CONTRATO A PLAZO FIJO VACANTES ASISTENCIALES Y
(D.LEGISLATIVO Nº 1153) Y PERSONAL ADMINISTRATIVO (D.LEGISLATIVO Nº 276) DE UNIDAD EJECUTORA
Nº 402 – HOSPITAL SAN JOSÉ –CALLAO.**

Presente.-

APELLIDOS Y NOMBRES:

.....

DNI:

Datos del cargo que postula

CARGO..... **ITEM**