HOSPITAL
Carlos Lanfranco La Hoz

N.° 009-01/2025-DG-HCLLH/MINSA

REPÚBLICA DEL PERÚ

Resolución Directoral

Puente Piedra, 14 de enero de 2025.

VISTO:

El Expediente N°07559-2024-UP; que contiene el Informe Técnico N°008-2024-ETOTyD-HCLLH, de fecha 19 de diciembre de 2024, emitido por el Jefe del Equipo de Trabajo de Organización del Trabajo y su Distribución; la Nota Informativa N° 935-2024-UP-HCLLH/SA, de fecha 20 de diciembre de 2024, emitido por el Jefe de la Unidad de Personal, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1023, se crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR como un organismo técnico especializado adscrito a la Presidencia del Consejo de Ministros, con personería jurídica de derecho público interno, con competencia a nivel nacional y sobre todas las entidades de la administración pública, asumiendo la calidad de ente rector del referido Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos;

Que, conforme a lo establecido en el numeral 3.2 del artículo 3 del Reglamento General de la Ley N° 30057, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, y modificatorias, el SAGRH se encuentra compuesto por siete (7) subsistemas, entre ellos, el subsistema de organización del trabajo y su distribución, que define las características y condiciones de ejercicio de las funciones, así como los requisitos de idoneidad de las personas llamadas a desempeñarlas. Uno de los procesos que se desarrollan como parte del mencionado subsistema es el proceso de diseño de puestos;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N°000018-2024-SERVIR-PE, de fecha 22 de enero del 2024, se aprueba, la "Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH, Diseño de Perfiles de Puestos y elaboración, aprobación, administración y modificación del Manual de Perfiles de Puestos", que Establece los criterios técnicos y procedimientos necesarios para el diseño, validación y aprobación de perfiles de puestos y/o cargos, así como la elaboración, validación, aprobación, administración y modificación del Manual de Perfiles de Puestos (MPP) en las entidades públicas;

HOSPITAL
Carlos Lanfranco La Hoz

N.° 009-01/2025-DE-HCLLH/MINSA

REPÚBLICA DEL PERÚ

Resolución Directoral

Que, el ámbito de aplicación de la misma contempla a las entidades de la administración pública de los tres (3) niveles de gobierno, referidas en el Artículo III del Título Preliminar de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público;

Que, con Resolución Secretarial Nº 073-2023/MINSA de fecha 07 de marzo del 2023 se modifica el Manual de Clasificador de Cargos del Ministerio de Salud, en relación a las fichas técnicas anexas de los cargos estructurales correspondiente entre otros al de: Jefe/a de Equipo I de clasificación SP-EJ;

Que, se observa que el Cuadro para Asignación de Personal Provisional de la entidad vigente, actualmente contempla los cargos correspondientes a Jefe/a de Equipo en situación de "Previstas", toda vez que por necesidad institucional se han ido incorporando Equipos de Trabajo con diferentes dispositivos legales aprobados por la entidad, con los cuales se realiza la verificación del cumplimiento de perfil de puesto para la asignación de las funciones correspondiente;

Que, con Nota Informativa Nº 322-08/2024-ETGE-UP-HCLLH-MINSA la jefa del Equipo de trabajo de Gestión del Empleo solicita la actualización de los perfiles de puesto correspondiente a "Jefe de Equipo" con la finalidad de realizar una adecuada ejecución de los procesos técnicos de su competencia;

Que, en ese sentido, se evidencia la necesidad de actualizar los perfiles de puesto correspondiente a los "Equipos de Trabajo funcionales" en el marco de la "Directiva Nº 003-2024-SERVIR-GDSRH, Diseño de perfiles de puestos y elaboración, aprobación, administración y modificación del Manual de Perfiles de Puestos" alineada a la Resolución Secretarial Nº 073-2023/MINSA, con el objetivo principal de establecer de manera ordenada los requisitos mínimos de los "Jefe de Equipo" de los órganos y Unidades Orgánicas señaladas a continuación, para el ejercicio de sus funciones y cumplimiento de los objetivos de la entidad, de acuerdo a la normativa vigente:

HOSPITAL
Carlos Lanfranco La Hoz

N.° 009-01/2025-DE-HCLLH/MINSA

REPÚBLICA DEL PERÚ

Resolución Directoral

ORGANO/UNIDAD ORGANICA	Nº	EQUIPOS DE TRABAJO
DIRECCION EJECUTIVA	1	Asesoría Jurídica
	2	Unidad de Gestión de Riesgos de Emergencias y Desastres
	3	Sistema de Referencia y Contrareferencia
	4	Relaciones Públicas e Imagen Institucional
	5	Trámite Documentario
	6	Archivo Institucional
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	1	Proceso de Planeamiento
	2	Presupuesto
	3	Costos y Tarifas
	4	Inversiones Públicas
	5	Organización y Modernización
UNIDAD DE EPIDEMIOLOGIA Y SALUD AMBIENTAL	1	Epidemiología
	2	Salud Ambiental
	3	Inteligencia Sanitaria
UNIDAD DE GESTION DE LA CALIDAD	1	Garantía de la Calidad
	2	Mejora para la Calidad
	3	Información para la Calidad
UNIDAD DE PERSONAL	1	Gestión de la Compensación
	2	Planificación de Políticas de Recursos Humanos
	3	Gestión de las Relaciones Humanas y Sociales
	4	Organización del Trabajo y su Distribución
	5	Gestión del Rendimiento
	6	Gestión de Desarrollo y Capacitación
	7	Gestión del Empleo
UNIDAD DE ECONOMIA	1	Análisis y Evaluación Financiera
	2	Integración Contable - Contador
	3	Programación y Presupuesto
	4	Control Contable Financiero de los Ingresos y Gastos
	5	Tesorería
	6	Tributación y Liquidaciones
	7	Facturación y cobranzas

A. VÁSQUEZ

HOSPITAL
Carlos Lanfranco La Hoz

N.° 009-01/2025-DE-HCLLH/MINSA

REPÚBLICA DEL PERÚ

Resolución Directoral

UNIDAD DE LOGISTICA	1	Almacén
	2	Programación y Presupuesto
	3	Adquisición y Contratación
	4	Control Patrimonial
	5	Licitaciones y Seguimiento de Procesos
	6	Imprenta
	7	Gestión e Información de Recursos Estratégicos
UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES	1	Análisis de Información y Capacitación
	2	Desarrollo Informático
	3	Producción y Procesamiento de Información para la Salud
	4	Telecomunicaciones
	5	Archivo de Historias Clínicas
	6	Admisión
UNIDAD DE SEGUROS	1	Seguros Públicos
	2	Seguros Privados
UNIDAD DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACION	1	Investigación
	2	Docencia
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO	1	Mantenimiento Biomédico
	2	Transporte
	3	Electromecánica
	4	Seguridad y Vigilancia
	5	Casa Fuerza
	6	Conservación y Servicio

Que, la Directiva Nº 003-2024-SERVIR-GDSRH en su Artículo 30, sobre las acciones para la actualización de la Sección Nº 2 - Perfiles de cargos bajo los regímenes de los Decretos Legislativos Nos 276, 728, y/o CE, contempla el supuesto b. Actualización de perfiles de cargo existentes como parte de la administración de personal, indicada en las acciones para la de actualización del CAP – Provisional vigente, acciones de reorganización de la entidad.;

Que, a través de Memorándum Circular Nº 104-11-2024-UP-HCLLH/MINSA de fecha 07 de noviembre del 2024, la Unidad de Personal solicitó a cada uno de los Órganos/Unidades

HOSPITAL
Carlos Lanfranco La Hoz

N.° 009-01/2025-DE-HCLLH/MINSA

REPÚBLICA DEL PERÚ

Resolución Directoral

Orgánicas señaladas en la tabla anterior (numeral 2.7), la validación de Perfil de Puesto de los Jefes de Equipos Funcionales correspondientes, remitiendo para ello el Anexo N° 2 - Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N°276, 728, 1057 y/o Carreras Especiales establecido con la Directiva Nº 003-2024-SERVIR conteniendo los requisitos mínimos establecidos en el Manual de Clasificador de Cargos del Ministerio de Salud, a fin de adecuar los conocimientos técnicos, cursos y capacitaciones que requiera cada uno de los Equipos, y puntualizar algunas funciones que cada jefe/a considere necesarias para el desempeño adecuado y manejo de cada Equipo Funcional;

Que, con Informe Técnico Nº 008-2024-ETOTyD-HCLLH de fecha 19 de diciembre del 2024, el Equipo de Trabajo de Organización del Trabajo y su Distribución de la Unidad de Personal, informa que de acuerdo a sus competencias se brindó acompañamiento técnico correspondiente a los órganos y unidades orgánicas en el proceso para la validación de los Perfiles de Puesto elaborados tal como establece la Directiva Nº 003-2024-SERVIR-GDSRH "Diseño de perfiles de puestos y elaboración, aprobación, administración y modificación del Manual de Perfiles de Puestos", remitiendo el sustento para su aprobación;

Que, con Informe Técnico N°008-2024-ETOTyD-HCLLH de fecha 20 de diciembre del 2024 la Unidad de Personal remite el expediente que contiene la propuesta a la Oficina de Administración para que, de encontrarlo conforme se derive con su visto a la Dirección Ejecutiva para culminar el trámite administrativo correspondiente, a fin de emitir el acto resolutivo para su aprobación e implementación;

Con la visación de la Jefa del Equipo de Trabajo de Organización del Trabajo y su Distribución y Jefe de la Unidad de Personal, del Jefe de la Oficina de Administración, y de la Dirección Ejecutiva del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz; y,

En uso de las facultades conferidas en el literal c) articulo 8 del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz, aprobado por Resolución Ministerial N.° 463-2010/MINSA; y en ejercicio de las funciones conferidas mediante Resolución Ministerial N° 140-2024/MINSA, de fecha 26 de febrero 2024, el mismo que se detalla a continuación.

A. VASQUEZ

HOSPITAL
Carlos Lanfranco La Hoz

N.° 009-01/2025-DE-HCLLH/MINSA

REPÚBLICA DEL PERÚ

Resolución Directoral

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la actualización de los Perfiles de Puesto de "Jefe de Equipo" funcionales de los Órganos y Unidades Orgánicas del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz", que como anexo forman parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO todo acto administrativo que se oponga a la presente resolución.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR al Responsable del Portal de Transparencia y Acceso a la información Pública, la publicación de la presente resolución en el Portal institucional.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE

MINISTERIO DE SALUD Hospital Carlos Lanfranco La Hoz

MC. Willy Gabriel De La Cruz López
CMP 055290 RNE 041777
DIRECTOR EJECUTIVO HCLLH

WGDLCL/BVM
C.c.:
- Oficina de Administración
- Unidad de Personal
- Asesoría Jurídica
- Responsable del Portal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Archivo

65

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano o unidad orgánica:	Dirección Ejecutiva
Nombre del puesto:	Jefe/a de Equipo de Asesoría Jurídica
Dependencia jerárquica lineal:	Dirección Ejecutiva
Dependencia funcional:	Dirección Ejecutiva
Puestos a su cargo:	

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Asesorar en asuntos de índole legal, así como en los estudios y proyectos de dispositivos y normas legales que regulen la actividad institucional; participar en diligencias judiciales para respaldar los intereses del estado, así como efectuar el seguimiento de las causas administrativas en diversas materias.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Coordinar la ejecución de las actividades que coadyuven al cumplimiento de los objetivos del órgano/unidad orgánica.

2 Organizar, coordinar y supervisar el apoyo secretarial y/o administrativo del órgano, así como sus interrelaciones con las unidades orgánicas.

3 Controlar la oportuna atención de los expedientes recibidos por el órgano/unidad orgánica y en los casos pertinentes coordinar su atención oportuna.

4 Organizar, coordinar y supervisar la administración documentaria del órgano/unidad orgánica velando por la correcta interrelación entre las unidades orgánicas.

5 Supervisar las actividades del equipo a su cargo.

6 Organizar y concertar reuniones, preparando la agenda de su jefe inmediato superior.

7 Participar en la programación de las actividades de su órgano/unidad orgánica.

8 Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACION ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 o 2 años)		
	Técnica Superior (3 o 4 años)		
X	Universitaria		X

B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos:

	Egresado(a)		Bachiller	X	Título/ Licenciatura

Titulado en la carrera universitaria de Abogado.

	Maestría		Egresado		Grado
	Doctorado		Egresado		Grado

C) ¿Colegiatura?

X Si [ ] No

D) ¿Habilitación profesional?

X Si [ ] No

MINISTERIO DE SALUD Hospital Carlos Lanfranco La Hoz

MC. Willy Gabriel De La Cruz López
CMP 055280 RNE 041777
DIRECTOR EJECUTIVO HCLLH

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere sustentar con documentos):

Tener conocimientos técnicos en legislación, normas, lineamientos e instrumentos vinculados a la gestión sanitaria.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documento:

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

Programas de especialización y/o diplomados concluidos en salud pública o afines a las funciones del cargo en el Órgano a desempeñar.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (Colocar con una X, que programa y a que nivel es importante manejar, desde su puesto)

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		
Otros (especificar)				

IDIOMAS/DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua				
Otros (especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia Laboral general:

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Cuatro (04) años en el sector público y/o privado.

Experiencia laboral específica:

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

Dos (02) años de experiencia específica en función o materia.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

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

Dos (02) años de experiencia en el sector público.

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

Colegiatura y habilitación profesional.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Compromiso, orientación a resultados, trabajo en equipo, liderazgo, capacidad de organización y planificación, integridad, orientación al usuario y capacidad de análisis e innovación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MINISTERIO DE SALUD | Hospital Carlos Lanfranco La Hoz

MC. Willy Gabriel De La Cruz López
CMP 055290 RNE 041777
DIRECTOR EJECUTIVO HCLLH

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano o unidad orgánica:	Dirección Ejecutiva
Nombre del puesto:	Jefe/a de Equipo de la Unidad de Gestión de Riesgos de Emergencias y Desastres
Dependencia jerárquica lineal:	Dirección Ejecutiva
Dependencia funcional:	Dirección Ejecutiva
Puestos a su cargo:	

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar, conducir y monitorear la estrategia de Gestión de Riesgos y Desastres, así como las normas e instrumentos para la prevención e intervención en situaciones de emergencias y desastres en el Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Coordinar la ejecución de las actividades que coadyuven al cumplimiento de los objetivos del órgano/unidad orgánica.

2 Organizar, coordinar y supervisar el apoyo secretarial y/o administrativo del órgano, así como sus interrelaciones con las unidades orgánicas.

3 Controlar la oportuna atención de los expedientes recibidos por el órgano/unidad orgánica y en los casos pertinentes coordinar su atención oportuna.

4 Organizar, coordinar y supervisar la administración documentaria del órgano/unidad orgánica velando por la correcta interrelación entre las unidades orgánicas.

5 Supervisar las actividades del equipo a su cargo.

6 Organizar y concertar reuniones, preparando la agenda de su jefe inmediato superior.

7 Participar en la programación de las actividades de su órgano/unidad orgánica.

8 Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACION ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 o 2 años)		
[X] Técnica Superior (3 o 4 años)		X
[X] Universitaria		X

B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos:

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

Universitaria Completa o Técnico Superior completa.
Grado de Bachiller Universitario o Titulado en carreras técnicas.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado
[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

C) ¿Colegiatura? [ ] Si [ ] No

D) ¿Habilitación profesional? [ ] Si [ ] No

MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ DIRECCIÓN EJECUTIVA

MINISTERIO DE SALUD Hospital Carlos Lanfranco La Hoz

MC. Willy Gabriel De La Cruz López
CMP 055290 RNE 041777
DIRECTOR EJECUTIVO (e) HHLLH

MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ UNIDAD DE PERSONAL

MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ UNIDAD DE PERSONAL

A. VASQUEZ

UGRED

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere sustentar con documentos):

- Gestión de riesgos y desastres, sistemas integrados de gestión.
- Conocimientos relacionados a Emergencias y Desastres.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documento:

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

Capacitación técnica en temas relacionados a la gestión de riesgos de emergencias y desastres.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (Colocar con una X, que programa y a que nivel es importante manejar, desde su puesto)

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		
Otros (especificar)				

IDIOMAS/DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua				
Otros (especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia Laboral general:

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Cuatro (04) años en el sector público y/o privado.

Experiencia laboral específica:

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

Dos (02) años de experiencia específica en función o materia.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

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

Dos (02) años de experiencia en el sector público.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Compromiso, orientación a resultados, trabajo en equipo, liderazgo, capacidad de organización y planificación, integridad, orientación al usuario y capacidad de análisis e innovación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ
UNIDAD DE PERSONAL
VASQUEZ

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ
UNIDAD DE PERSONAL

MINISTERIO DE SALUD | Hospital Carlos Lanfranco La Hoz

MC. Willy Gabriel De La Cruz López
CMP 055290 RNE 041777
DIRECTOR EJECUTIVO HCLLH

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano o unidad orgánica:	Dirección Ejecutiva
Nombre del puesto:	Jefe/a de Equipo del Sistema de Referencia y Contrareferencia
Dependencia jerárquica lineal:	Dirección Ejecutiva
Dependencia funcional:	Dirección Ejecutiva
Puestos a su cargo:	

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar, dirigir, realizar y controlar el conjunto de procedimientos asistenciales y administrativos, a través de los cuales se asegura la continuidad de la atención de las necesidades de salud de los usuarios, con la debida oportunidad, eficacia y eficiencia, transfiriéndolos de la comunidad o establecimiento de menor capacidad resolutiva, a uno de mayor capacidad resolutiva.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Coordinar la ejecución de las actividades que coadyuven al cumplimiento de los objetivos del órgano/unidad orgánica.

2 Organizar, coordinar y supervisar el apoyo secretarial y/o administrativo del órgano, así como sus interrelaciones con las unidades orgánicas.

3 Controlar la oportuna atención de los expedientes recibidos por el órgano/unidad orgánica y en los casos pertinentes coordinar su atención oportuna.

4 Organizar, coordinar y supervisar la administración documentaria del órgano/unidad orgánica velando por la correcta interrelación entre las unidades orgánicas.

5 Supervisar las actividades del equipo a su cargo.

6 Organizar y concertar reuniones, preparando la agenda de su jefe inmediato superior.

7 Participar en la programación de las actividades de su órgano/unidad orgánica.

8 Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACION ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 o 2 años)		
X	Técnica Superior (3 o 4 años)		X
X	Universitaria		X

B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos:

	Egresado(a)	X	Bachiller	X	Título/ Licenciatura

Universitaria Completa o Técnico Superior completa.
Grado de Bachiller Universitario o Titulado en carreras técnicas.

	Maestría		Egresado		Grado
	Doctorado		Egresado		Grado

C) ¿Colegiatura? [ ] Sí [ ] No

D) ¿Habilitación profesional? [ ] Sí [ ] No

MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ UNIDAD DE PERSONAL

MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ DIRECCIÓN EJECUTIVA

MINISTERIO DE SALUD Hospital Carlos Lanfranco La Hoz

MC. Willy Gabriel De La Cruz López
CMP 055290 RNE 041777
DIRECTOR EJECUTIVO HCLLH

MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ UNIDAD DE PERSONAL

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere sustentar con documentos):

Conocimiento del Sistema de Referencia y Contrareferencia del Ministerio de Salud y su normativa técnica vigente.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documento:

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

- Cursos y/o programas en Atención al Usuario.
- Capacitación y/o actividades de actualización afines al servicio requerido.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (Colocar con una X, que programa y a que nivel es importante manejar, desde su puesto)

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		
Otros (especificar)				

IDIOMAS/DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua				
Otros (especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia Laboral general:

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Cuatro (04) años en el sector público y/o privado.

Experiencia laboral específica:

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

Dos (02) años de experiencia específica en función o materia.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

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

Dos (02) años de experiencia en el sector público.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Compromiso, orientación a resultados, trabajo en equipo, liderazgo, capacidad de organización y planificación, integridad, orientación al usuario y capacidad de análisis e innovación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA MAR UNIDAD DE PERSONAL

MINISTERIO DE SALUD Hospital Carlos Lanfranco La Mar

MC. Willy Gabriel De La Cruz López
CMP 055290 RNE 041777
DIRECTOR EJECUTIVO HCLLH

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano o unidad orgánica:	Dirección Ejecutiva
Nombre del puesto:	Jefe/a de Equipo de Relaciones Públicas e Imagen Institucional
Dependencia jerárquica lineal:	Dirección Ejecutiva
Dependencia funcional:	Dirección Ejecutiva
Puestos a su cargo:	

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Organizar, coordinar y efectuar las actividades de Relaciones Públicas orientadas a mejorar la imagen institucional de Hospital Carlos Lanfranco La Hoz, y producir material periodístico referido a temas del Sector, que generen opinión favorable de la institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Coordinar la ejecución de las actividades que coadyuven al cumplimiento de los objetivos del órgano/unidad orgánica.

2 Organizar, coordinar y supervisar el apoyo secretarial y/o administrativo del órgano, así como sus interrelaciones con las unidades orgánicas.

3 Controlar la oportuna atención de los expedientes recibidos por el órgano/unidad orgánica y en los casos pertinentes coordinar su atención oportuna.

4 Organizar, coordinar y supervisar la administración documentaria del órgano/unidad orgánica velando por la correcta interrelación entre las unidades orgánicas.

5 Supervisar las actividades del equipo a su cargo.

6 Organizar y concertar reuniones, preparando la agenda de su jefe inmediato superior.

7 Participar en la programación de las actividades de su órgano/unidad orgánica.

8 Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACION ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 o 2 años)		
[X] Técnica Superior (3 o 4 años)		X
[X] Universitaria		X

B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos:

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

Universitaria Completa o Técnico Superior completa.
Grado de Bachiller Universitario o Titulado en carreras técnicas.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado
[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

C) ¿Colegiatura? [ ] Si [ ] No

D) ¿Habilitación profesional? [ ] Si [ ] No

MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ DIRECCIÓN EJECUTIVA

MINISTERIO DE SALUD Hospital Carlos Lanfranco La Hoz

MC. Willy Gabriel De La Cruz López
CMP 055290 RNE 041777
DIRECTOR EJECUTIVO HCLLH

MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ UNIDAD DE PERSONAL

MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere sustentar con documentos):

Conocimiento en redacción de notas de prensa, manejo de redes sociales, desarrollo de campañas de prensa y medio de comunicación o afines.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documento:

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

Programas de especialización y/o diplomado y/o Cursos en comunicación corporativa, periodismo o afines

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (Colocar con una X, que programa y a que nivel es importante manejar, desde su puesto)

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		
Otros (especificar)				

IDIOMAS/DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua				
Otros (especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia Laboral general:

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Cuatro (04) años en el sector público y/o privado.

Experiencia laboral específica:

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

Dos (02) años de experiencia específica en función o materia.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

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

Dos (02) años de experiencia en el sector público.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Compromiso, orientación a resultados, trabajo en equipo, liderazgo, capacidad de organización y planificación, integridad, orientación al usuario y capacidad de análisis e innovación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MINISTERIO DE SALUD Hospital Carlos Lanfranco La Hoz

MC. Willy Gabriel De La Cruz López
CMP 055290 RNE 041777
DIRECTOR EJECUTIVO HCLLH

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano o unidad orgánica:	Dirección Ejecutiva
Nombre del puesto:	Jefe/a de Equipo de Trámite Documentario
Dependencia jerárquica lineal:	Dirección Ejecutiva
Dependencia funcional:	Dirección Ejecutiva
Puestos a su cargo:	

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir la recepción, registro, clasificación y distribución de la documentación que ingresan o se generan en el Hospital Carlos Lanfranco La Hoz, cumpliendo los plazos legales que se puedan generar por su naturaleza o contenido.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Coordinar la ejecución de las actividades que coadyuven al cumplimiento de los objetivos del órgano/unidad orgánica.

2 Organizar, coordinar y supervisar el apoyo secretarial y/o administrativo del órgano, así como sus interrelaciones con las unidades orgánicas.

3 Controlar la oportuna atención de los expedientes recibidos por el órgano/unidad orgánica y en los casos pertinentes coordinar su atención oportuna.

4 Organizar, coordinar y supervisar la administración documentaria del órgano/unidad orgánica velando por la correcta interrelación entre las unidades orgánicas.

5 Supervisar las actividades del equipo a su cargo.

6 Organizar y concertar reuniones, preparando la agenda de su jefe inmediato superior.

7 Participar en la programación de las actividades de su órgano/unidad orgánica.

8 Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACION ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 o 2 años)		
[X] Técnica Superior (3 o 4 años)		X
[X] Universitaria		X

B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos:

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

Universitaria Completa o Técnico Superior completa.
Grado de Bachiller Universitario o Titulado en carreras técnicas.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado
[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

C) ¿Colegiatura? [ ] Sí [ ] No

D) ¿Habilitación profesional? [ ] Sí [ ] No

MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ UNIDAD DE PERSONAL

MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ DIRECCIÓN EJECUTIVA

MINISTERIO DE SALUD | Hospital Carlos Lanfranco La Hoz

MC. Willy Gabriel De La Cruz López
CMP 055290 RNE 041777
DIRECTOR EJECUTIVO HCLLH

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere sustentar con documentos):

Conocimientos en administración de documentación y archivo, redacción, gestión de pública y Ley de procedimiento administrativo general.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documento:

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

Capacitación básica en técnicas de trámite documentario y/o archivo de documentos.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (Colocar con una X, que programa y a que nivel es importante manejar, desde su puesto)

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		
Otros (especificar)				

IDIOMAS/DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua				
Otros (especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia Laboral general:

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Cuatro (04) años en el sector público y/o privado.

Experiencia laboral específica:

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

Dos (02) años de experiencia específica en función o materia.

B. Indique el tien po de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

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

Dos (02) años de experiencia en el sector público.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Compromiso, orientación a resultados, trabajo en equipo, liderazgo, capacidad de organización y planificación, integridad, orientación al usuario y capacidad de análisis e innovación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ UNIDAD DE PERSONAL A. VASQUEZ

MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ UNIDAD DE PER

MINISTERIO DE SALUD Hospital Carlos Lanfranco La Hoz

MC. Willy Gabriel De La Cruz López
CMP 055290 RNE 041777
DIRECTOR EJECUTIVO HCLLH

60

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano o unidad orgánica:	Dirección Ejecutiva
Nombre del puesto:	Jefe/a de Equipo de Archivo Institucional
Dependencia jerárquica lineal:	Dirección Ejecutiva
Dependencia funcional:	Dirección Ejecutiva
Puestos a su cargo:	

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Custodiar el acervo documentario de la entidad. Dirigir, planificar y ordenar el Archivo Institucional del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz, velando por su conservación y disponibilidad de los usuarios.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Coordinar la ejecución de las actividades que coadyuven al cumplimiento de los objetivos del órgano/unidad orgánica.

2 Organizar, coordinar y supervisar el apoyo secretarial y/o administrativo del órgano, así como sus interrelaciones con las unidades orgánicas.

3 Controlar la oportuna atención de los expedientes recibidos por el órgano/unidad orgánica y en los casos pertinentes coordinar su atención oportuna.

4 Organizar, coordinar y supervisar la administración documentaria del órgano/unidad orgánica velando por la correcta interrelación entre las unidades orgánicas.

5 Supervisar las actividades del equipo a su cargo.

6 Organizar y concertar reuniones, preparando la agenda de su jefe inmediato superior.

7 Participar en la programación de las actividades de su órgano/unidad orgánica.

11 Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACION ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 o 2 años)		
[X] Técnica Superior (3 o 4 años)		X
[X] Universitaria		X

B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos:

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

Universitaria Completa o Técnico Superior completa.
Grado de Bachiller Universitario o Titulado en carreras técnicas.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado
[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

C) ¿Colegiatura? [ ] SI [ ] No

D) ¿Habilitación profesional? [ ] SI [ ] No

MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ DIRECCIÓN EJECUTIVA

MINISTERIO DE SALUD Hospital Carlos Lanfranco La Hoz

MC. Willy Gabriel De La Cruz López
CMP 055290 RNE 041777
DIRECTOR EJECUTIVO HCLLH

MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ UNIDAD DE PERSONAL

MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ UNIDAD DE PERSONAL

V. VASQUEZ

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere sustentar con documentos):

Conocimientos en gestión y tramitación documentaria.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documento:

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

Gestión de Archivos o Gestión Pública o afines.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (Colocar con una X, que programa y a que nivel es importante manejar, desde su puesto)

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		
Otros (especificar)				

IDIOMAS/DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua				
Otros (especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia Laboral general:

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Cuatro (04) años en el sector público y/o privado.

Experiencia laboral específica:

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

Dos (02) años de experiencia específica en función o materia.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

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

Dos (02) años de experiencia en el sector público.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Compromiso, orientación a resultados, trabajo en equipo, liderazgo, capacidad de organización y planificación, integridad, orientación al usuario y capacidad de análisis e innovación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ UNIDAD DE PERSONAL
A. VASQUEZ

MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ UNIDAD DE PERSONAL

MINISTERIO DE SALUD Hospital Carlos Lanfranco La Hoz
MC. Willy Gabriel De La Cruz López
CMP 055290 RNE 041777
DIRECTOR EJECUTIVO HCLLH

Archivo Institucional

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano o unidad orgánica:	Oficina de Planeamiento Estratégico
Nombre del puesto:	Jefe/a de Equipo del Proceso de Planeamiento
Dependencia jerárquica lineal:	Dirección Ejecutiva
Dependencia funcional:	Oficina de Planeamiento Estratégico
Puestos a su cargo:	

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Programar, coordinar, ejecutar y evaluar actividades relacionadas a sistemas administrativos; así como, asesorar a la Dirección Ejecutiva, Unidades Orgánicas y Órganos de línea del Hospital, en los procesos sectoriales a su cargo.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Coordinar la ejecución de las actividades que coadyuven al cumplimiento de los objetivos del órgano/unidad orgánica.

2 Organizar, coordinar y supervisar el apoyo secretarial y/o administrativo del órgano, así como sus interrelaciones con las unidadesd orgánicas.

3 Controlar la oportuna atención de los expedientes recibidos por el órgano/unidad orgánica y en los casos pertinentes coordinar su atención oportuna.

4 Organizar, coordinar y supervisar la administración documentaria del órgano/unidad orgánica velando por la correcta interrelación entre las unidades orgánicas.

5 Supervisar las actividades del equipo a su cargo.

6 Organizar y concertar reuniones, preparando la agenda de su jefe inmediato superior.

7 Participar en la programación de las actividades de su órgano/unidad orgánica.

8 Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACION ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[X] Técnica Superior (3 ó 4 años)		X
[X] Universitaria		X

B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos:

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

Universitaria Completa o Técnico Superior completa.
Grado de Bachiller Universitario o Titulado en carreras técnicas.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado
[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

C) ¿Colegiatura? [ ] Si [ ] No

D) ¿Habilitación profesional? [ ] Si [ ] No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere sustentar con documentos):

Conocimientos técnicos en temas relacionados al puesto.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documento:

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

Capacitación en planeamiento, organización y métodos y racionalización administrativa.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (Colocar con una X, que programa y a que nivel es importante manejar, desde su puesto)

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		
Otros (especificar)				

IDIOMAS/DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua				
Otros (especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia Laboral general:

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Cuatro (04) años en el sector público y/o privado.

Experiencia laboral específica:

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

Dos (02) años de experiencia específica en función o materia.

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para el puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

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

Dos (02) años de experiencia en el sector público.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Compromiso, orientación a resultados, trabajo en equipo, liderazgo, capacidad de organización y planificación, integridad, orientación al usuario y capacidad de análisis e innovación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

PERU | MINISTERIO DE SALUD | HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ

C.P.C. Willar Manuel Rimarachin Vega
Jefe de la Oficina de Planeamiento Estratégico

MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ UNIDAD DE PERSONAL

MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ UNIDAD DE PERSONAL VASQUEZ

58

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano o unidad orgánica:	Oficina de Planeamiento Estratégico
Nombre del puesto:	Jefe/a de Equipo de Presupuesto
Dependencia jerárquica lineal:	Dirección Ejecutiva
Dependencia funcional:	Oficina de Planeamiento Estratégico
Puestos a su cargo:	

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Asesorar a la Dirección Ejecutiva y Unidades Orgánicas de la entidad, en el proceso de gestión de la obtención de recursos financieron, necesarios, así como de elaborar las estimaciones de ingresos y egresos y modificaciones presupuestales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Coordinar la ejecución de las actividades que coadyuven al cumplimiento de los objetivos del órgano/unidad orgánica.

2 Organizar, coordinar y supervisar el apoyo secretarial y/o administrativo del órgano, así como sus interrelaciones con las unidadesd orgánicas.

3 Controlar la oportuna atención de los expedientes recibidos por el órgano/unidad orgánica y en los casos pertinentes coordinar su atención oportuna.

4 Organizar, coordinar y supervisar la administración documentaria del órgano/unidad orgánica velando por la correcta interrelación entre las unidades orgánicas.

5 Supervisar las actividades del equipo a su cargo.

6 Organizar y concertar reuniones, preparando la agenda de su jefe inmediato superior.

7 Participar en la programación de las actividades de su órgano/unidad orgánica.

8 Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACION ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X
X	Universitaria		X

B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos:

	Egresado(a)	X	Bachiller	X	Título/ Licenciatura

Universitaria Completa o Técnico Superior completa.
Grado de Bachiller Universitario o Titulado en carreras técnicas.

	Maestría		Egresado		Grado
	Doctorado		Egresado		Grado

C) ¿Colegiatura? [ ] Sí [ ] No

D) ¿Habilitación profesional? [ ] Sí [ ] No

MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ UNIDAD DE PERSONAL

MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ UNIDAD DE PERSONAL A. VASQUEZ

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere sustentar con documentos):

Conocimientos técnicos en temas relacionados al puesto.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documento:

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

Capacitación en planeamiento, Presupuesto Público y Presupueto por resultados.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (Colocar con una X, que programa y a que nivel es importante manejar, desde su puesto)

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de cálculo			X	
Programa de presentaciones		X		
Otros (especificar)				

IDIOMAS/DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua				
Otros (especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia Laboral general:

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Cuatro (04) años en el sector público y/o privado.

Experiencia laboral específica:

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

Dos (02) años de experiencia específica en función o materia.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

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

Dos (02) años de experiencia en el sector público.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Compromiso, orientación a resultados, trabajo en equipo, liderazgo, capacidad de organización y planificación, integridad, orientación al usuario y capacidad de análisis e innovación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

PERU | MINISTERIO DE SALUD | HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ

C.P.C. Willar Manuel Rimarachin Vega
Jefe de la Oficina de Planeamiento Estratégico

MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ UNIDAD DE PERSONAL

MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ UNIDAD DE PERSONAL

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano o unidad orgánica:	Oficina de Planeamiento Estratégico
Nombre del puesto:	Jefe/a de Equipo de Costos y Tarifas
Dependencia jerárquica lineal:	Dirección Ejecutiva
Dependencia funcional:	Oficina de Planeamiento Estratégico
Puestos a su cargo:	

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Programar y evaluar las actividades relacionadas al sistema administrativo de la Estructura de Costos y Tarifas implementado por la entidad según los lineamientos del sector. Dirigir la definición y aplicación de las estructuras de costos de los servicios de salud ofertados para la obtención de tarifas específicas de los servicios de salud según los criterios básicos para su determinación y costeo eficiente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Coordinar la ejecución de las actividades que coadyuven al cumplimiento de los objetivos del órgano/unidad orgánica.

2 Organizar, coordinar y supervisar el apoyo secretarial y/o administrativo del órgano, así como sus interrelaciones con las unidadesd orgánicas.

3 Controlar la oportuna atención de los expedientes recibidos por el órgano/unidad orgánica y en los casos pertinentes coordinar su atención oportuna.

4 Organizar, coordinar y supervisar la administración documentaria del órgano/unidad orgánica velando por la correcta interrelación entre las unidades orgánicas.

5 Supervisar las actividades del equipo a su cargo.

6 Organizar y concertar reuniones, preparando la agenda de su jefe inmediato superior.

7 Participar en la programación de las actividades de su órgano/unidad orgánica.

11 Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACION ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X
X	Universitaria		X

B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos:

	Egresado(a)	X	Bachiller	X	Título/ Licenciatura

Universitaria Completa o Técnico Superior completa.
Grado de Bachiller Universitario o Titulado en carreras técnicas.

	Maestría		Egresado		Grado
	Doctorado		Egresado		Grado

C) ¿Colegiatura?

[ ] Sí [ ] No

D) ¿Habilitación profesional?

[ ] Sí [ ] No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere sustentar con documentos):

Conocimientos técnicos en temas relacionados al puesto.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documento:

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

Capacitación en planeamiento, organización y métodos de racionalización administrativa, costos.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (Colocar con una X, que programa y a que nivel es importante manejar, desde su puesto)

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de cálculo			X	
Programa de presentaciones		X		
Otros (especificar)				

IDIOMAS/DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua				
Otros (especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia Laboral general:

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Cuatro (04) años en el sector público y/o privado.

Experiencia laboral específica:

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

Dos (02) años de experiencia específica en función o materia.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

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

Dos (02) años de experiencia en el sector público.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Compromiso, orientación a resultados, trabajo en equipo, liderazgo, capacidad de organización y planificación, integridad, orientación al usuario y capacidad de análisis e innovación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

PERÚ | MINISTERIO DE SALUD | HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ

C.P.C. Willar Manuel Rimarachin Vega
Jefe de la Oficina de Planeamiento Estratégico

MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ UNIDAD DE PERSONAL

5c

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano o unidad orgánica:	Oficina de Planeamiento Estratégico
Nombre del puesto:	Jefe/a de Equipo de Inversiones Públicas
Dependencia jerárquica lineal:	Dirección Ejecutiva
Dependencia funcional:	Oficina de Planeamiento Estratégico
Puestos a su cargo:	

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y formular las propuestas de los estudios de pre-inversión, para la creación, mejoramiento y ampliación de la capacidad instalada de la infraestructura de salud. Identificar las necesidades de inversión en salud. Priorizar y solucionar los problemas de infraestructura sanitaria para mejorar la atención de salud (obras civiles y equipamiento) e implrementación de proyectors de inversión.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Coordinar la ejecución de las actividades que coadyuven al cumplimiento de los objetivos del órgano/unidad orgánica.

2 Organizar, coordinar y supervisar el apoyo secretarial y/o administrativo del órgano, así como sus interrelaciones con las unidadesd orgánicas.

3 Controlar la oportuna atención de los expedientes recibidos por el órgano/unidad orgánica y en los casos pertinentes coordinar su atención oportuna.

4 Organizar, coordinar y supervisar la administración documentaria del órgano/unidad orgánica velando por la correcta interrelación entre las unidades orgánicas.

5 Supervisar las actividades del equipo a su cargo.

6 Organizar y concertar reuniones, preparando la agenda de su jefe inmediato superior.

7 Participar en la programación de las actividades de su órgano/unidad orgánica.

8 Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACION ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X
X	Universitaria		X

B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos:

	Egresado(a)	X	Bachiller	X	Título/ Licenciatura

Universitaria Completa o Técnico Superior completa.
Grado de Bachiller Universitario o Titulado en carreras técnicas.

	Maestría		Egresado		Grado
	Doctorado		Egresado		Grado

C) ¿Colegiatura?

[ ] Sí [ ] No

D) ¿Habilitación profesional?

[ ] Sí [ ] No

MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ UNIDAD DE PERSONAL

MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ UNIDAD DE PERSONAL

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere sustentar con documentos):

Conocimientos técnicos en temas relacionados al puesto.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documento:

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

Capacitación en planeamiento, formulación y ejecución de Proyectos de Inversión.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (Colocar con una X, que programa y a que nivel es importante manejar, desde su puesto)

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		
Otros (especificar)				

IDIOMAS/DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua				
Otros (especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia Laboral general:

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Cuatro (04) años en el sector público y/o privado.

Experiencia laboral específica:

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

Dos (02) años de experiencia específica en función o materia.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

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

Dos (02) años de experiencia en el sector público.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Compromiso, orientación a resultados, trabajo en equipo, liderazgo, capacidad de organización y planificación, integridad, orientación al usuario y capacidad de análisis e innovación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

PERÚ | MINISTERIO DE SALUD | HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ

C.P.C. Willar Manuel Rimarachin Vega
Jefe de la Oficina de Planeamiento Estratégico

MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ UNIDAD DE PERSONAL

MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ UNIDAD DE PERSONAL

55

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano o unidad orgánica:	Oficina de Planeamiento Estratégico
Nombre del puesto:	Jefe/a de Equipo de Organización y Modernización
Dependencia jerárquica lineal:	Dirección Ejecutiva
Dependencia funcional:	Oficina de Planeamiento Estratégico
Puestos a su cargo:	

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Asesorar y conducir el análisis funcional, organizacional que requieran las unidadades orgánicas del Hospital, así como emitir opinión técnica sobre los documentos normativos de gestión institucional y realizar estudios o investigaciones sobre normas técnicas de organización y racionalización.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Coordinar la ejecución de las actividades que coadyuven al cumplimiento de los objetivos del órgano/unidad orgánica.

2 Organizar, coordinar y supervisar el apoyo secretarial y/o administrativo del órgano, así como sus interrelaciones con las unidadesd orgánicas.

3 Controlar la oportuna atención de los expedientes recibidos por el órgano/unidad orgánica y en los casos pertinentes coordinar su atención oportuna.

4 Organizar, coordinar y supervisar la administración documentaria del órgano/unidad orgánica velando por la correcta interrelación entre las unidades orgánicas.

5 Supervisar las actividades del equipo a su cargo.

6 Organizar y concertar reuniones, preparando la agenda de su jefe inmediato superior.

7 Participar en la programación de las actividades de su órgano/unidad orgánica.

11 Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACION ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X
X	Universitaria		X

B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos:

	Egresado(a)	X	Bachiller	X	Título/ Licenciatura

Universitaria Completa o Técnico Superior completa.
Grado de Bachiller Universitario o Titulado en carreras técnicas.

	Maestría		Egresado		Grado
	Doctorado		Egresado		Grado

C) ¿Colegiatura?

[ ] Sí [ ] No

D) ¿Habilitación profesional?

[ ] Sí [ ] No

MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ UNIDAD DE PERSONAL

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere sustentar con documentos):

Conocimientos técnicos en temas relacionados al puesto.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documento:

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

Capacitación en planeamiento, organización y métodos de racionalización administrativa.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (Colocar con una X, que programa y a que nivel es importante manejar, desde su puesto)

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		
Otros (especificar)				

IDIOMAS/DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua				
Otros (especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia Laboral general:

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Cuatro (04) años en el sector público y/o privado.

Experiencia laboral específica:

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

Dos (02) años de experiencia específica en función o materia.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

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

Dos (02) años de experiencia en el sector público.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Compromiso, orientación a resultados, trabajo en equipo, liderazgo, capacidad de organización y planificación, integridad, orientación al usuario y capacidad de análisis e innovación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

PERÚ | MINISTERIO DE SALUD | HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ

C.P.C. Willar Manuel Rimarachin Vega
Jefe de la Oficina de Planeamiento Estratégico

MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ UNIDAD DE PERSONAL

MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ UNIDAD DE PERSONAL

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano o unidad orgánica:	Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental
Nombre del puesto:	Jefe/a de Equipo de Epidemiología
Dependencia jerárquica lineal:	Dirección Ejecutiva
Dependencia funcional:	Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental
Puestos a su cargo:	

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades técnico-administrativas del área de Epidemiología, el desarrollo e implementación de la vigilancia y notificación epidemiológica, identificar y alertar sobre el comportamiento no habitual de las enfermedades o daños sujetos a Vigilancia Epidemiológica, así como las acciones de prevención y control de brotes a nivel hospitalario; proponer intervenciones en Salud Pública a nivel institucional para la prevención y control de enfermedades/daños transmisibles y no transmisibles.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Coordinar la ejecución de las actividades que coadyuven al cumplimiento de los objetivos del órgano/unidad orgánica.

2 Organizar, coordinar y supervisar el apoyo técnico administrativo del órgano, así como sus interrelaciones con las unidades orgánicas.

3 Controlar la oportuna atención de los expedientes recibidos por el órgano/unidad orgánica (área) y en los casos pertinentes coordinar su atención oportuna.

4 Supervisar las actividades del equipo a su cargo.

5 Participar en la programación de las actividades de su órgano/unidad orgánica.

6 Conducir el proceso de Vigilanca Epidemiológica respetando los atributos del Sistema para su cumplimiento

7 Control de calidad de los reportes e información de los daños/eventos sujetos a vigilancia epidemiológica en salud pública.

8 Participar, coordinar y/o brindar capacitaciones dirigidas al personal de la institución en el ámbito de su competencia.

9 Participar en la elaboración y evaluación del Plan Operativo de la Unidad de Epidemiologia y Salud Ambiental.

10 Revisión y visado de los Informes Técnicos del Equipo del Área

11 Brindar asistencia técnica y proponer mejoras a los procesos que desarrolla el área de Epidemiologia así como a los indicadores de gestión.

12 Participar en reuniones técnica, capacitaciones, comisiones o equipos de trabajo vinculados al ámbito de su competencia.

13 Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar): Temporal ☐ Permanente ☐

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACION ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos:	C) ¿Colegiatura?

MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ UNIDAD EPIDEMIOLOGIA Y SALUD AMBIENTAL

MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ UNIDAD DE PERSONAL

MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ UNIDAD DE PERSONAL V. VASQUEZ

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 o 2 años)		
	Técnica Superior (3 o 4 años)		
X	Universitaria		X

	Egresado(a)	X	Bachiller	X	Título/ Licenciatura		
Universitaria Completa. Grado de Bachiller Universitario o Titulado. Título de especialista							
X	Maestría	X	Egresado		Grado		
Egresado de maestría							
	Doctorado		Egresado		Grado		

X	Sí		No

D) ¿Habilitación profesional?

X	Sí		No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere sustentar con documentos):

Conocimientos técnicos en el sistema de vigilancia y notificación epidemiológica.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documento:

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

Cursos afines a las funciones del cargo.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (Colocar con una X, que programa y a que nivel es importante manejar, desde su puesto)

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X	
Hojas de cálculo			X	
Programa de presentaciones			X	
Otros (especificar)				

IDIOMAS/DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
Quechua				
Otros (especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia Laboral general:

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Cinco (05) años en el sector público y/o privado.

Experiencia laboral específica:

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

Tres (03) años de experiencia específica en función o materia (Salud Pública o Epidemiología).

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

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

Cuatro (04) años de experiencia en el sector público.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Compromiso, orientación a resultados, trabajo en equipo, liderazgo, capacidad de organización y planificación, integridad, orientación al usuario y capacidad de análisis e innovación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ UNIDAD DE PERSONAL

MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

PERU Ministerio de Salud HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ UNIDAD DE EPIDEMIOLOGÍA Y SALUD AMBIENTAL

Med. Epid. Jose Luis BOLARTE ESPINOZA
C.M.P. 21594 R.N.E. 20158
Jefe de la Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental

Epidemiología

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano o unidad orgánica:	Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental
Nombre del puesto:	Jefe/a de Equipo de Salud Ambiental
Dependencia jerárquica lineal:	Dirección Ejecutiva
Dependencia funcional:	Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental
Puestos a su cargo:	

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades técnico-administrativas del área de salud ambiental, las actividades de vigilancia ambiental del manejo de residuos sólidos, limpieza y desinfección de ambientes, control de vectores y roedores, control de la calidad de agua para consumo humano y calidad de los alimentos en base a las normativas ambientales y sanitarias vigentes.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Coordinar la ejecución de las actividades que coadyuven al cumplimiento de los objetivos del órgano/unidad orgánica.

2 Organizar, coordinar y supervisar el apoyo técnico administrativo del órgano, así como sus interrelaciones con las unidades orgánicas.

3 Controlar la oportuna atención de los expedientes recibidos por el órgano/unidad orgánica (área) y en los casos pertinentes coordinar su atención oportuna.

4 Supervisar las actividades del equipo a su cargo.

5 Participar en la programación de las actividades de su órgano/unidad orgánica.

6 Proponer mejoras a los procesos que desarrolla el área de Salud Ambiental así como a los indicadores de gestión.

7 Supervisión del cumplimiento de las actividades de saneamiento básico institucional, como control de vectores, manejo y gestión de residuos sólidos, limpieza y desinfección.

8 Participar en la elaboración y evaluación del Plan Operativo de la Unidad de Epidemiologia y Salud Ambiental.

9 Participar, coordinar y/o brindar capacitaciones dirigidas al personal de la institución en el ámbito de su competencia.

10 Elaboración de reportes e informes de las actividades a su cargo de manera inmediata, según corresponda.

11 Participar en reuniones técnica, comisiones o equipos de trabajo vinculados al ámbito de su competencia.

12 Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar): Temporal ☐ Permanente ☐

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACION ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos:	C) ¿Colegiatura?

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 o 2 años)		
	Técnica Superior (3 o 4 años)		
X	Universitaria		X

	Egresado(a)	X	Bachiller	X	Título/ Licenciatura		
Universitaria Completa. Grado de Bachiller Universitario o Titulado.							
	Maestría		Egresado		Grado		
	Doctorado		Egresado		Grado		

X	SI		No

D) ¿Habilitación profesional?

X	SI		No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere sustentar con documentos):

Conocimientos Técnicos en el Sistema de Salud Ambiental.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documento:

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

Cursos afines a las funciones del cargo.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (Colocar con una X, que programa y a que nivel es importante manejar, desde su puesto)

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X	
Hojas de cálculo			X	
Programa de presentaciones			X	
Otros (especificar)				

IDIOMAS/DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
Quechua				
Otros (especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia Laboral general:

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Cuatro (04) años en el sector público y/o privado.

Experiencia laboral específica:

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

Dos (02) años de experiencia específica en función o materia.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

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

Dos (02) años de experiencia en el sector público.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Compromiso, orientación a resultados, trabajo en equipo, liderazgo, capacidad de organización y planificación, integridad, orientación al usuario y capacidad de análisis e innovación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ UNIDAD DE PERSONAL

MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ UNIDAD DE PERSONAL

A. VASQUEZ

PERU Ministerio de Salud | HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ | UNIDAD DE EPIDEMIOLOGIA Y SALUD AMBIENTAL

Med. Epid. José Luis BOLARTE ESPINOZA
C.M.P. 21591 R.N.E. 20158
Jefe de la Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano o unidad orgánica:	Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental
Nombre del puesto:	Jefe/a de Equipo de Inteligencia Sanitaria
Dependencia jerárquica lineal:	Dirección Ejecutiva
Dependencia funcional:	Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental
Puestos a su cargo:	

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades técnico-administrativas del área de Inteligencia Sanitaria, el desarrollo e implementación de los sistemas de información para el análisis de situación hospitalario, evaluación de proyectos e intervenciones en salud pública, para generar información oportuna y válida para orientar la toma de decisiones de gestión hospitalaria y sanitaria en el HCLLH.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Coordinar la ejecución de las actividades que coadyuven al cumplimiento de los objetivos del órgano/unidad orgánica.

2 Organizar, coordinar y supervisar el apoyo técnico administrativo del órgano, así como sus interrelaciones con las unidades orgánicas.

3 Controlar la oportuna atención de los expedientes recibidos por el órgano/unidad orgánica (área) y en los casos pertinentes coordinar su atención oportuna.

4 Supervisar las actividades del equipo a su cargo.

5 Participar en la programación de las actividades de su órgano/unidad orgánica.

6 Conducir la elaboración del análisis de situación de salud hospitalario.

7 Elaboración de sala situacional, boletines u otro documento técnico de las enfermedades/eventos sujetos a vigilancia epidemiológica en salud pública.

8 Elaboración de reportes, sala situacional, boletines u otro documento técnico de las enfermedades/eventos sujetos a vigilancia epidemiológica en salud pública en situación de brote, epidemia o pandemia, de acuerdo a necesidad (diaria, semanal o mensual).

9 Participar en la elaboración y evaluación del Plan Operativo de la Unidad de Epidemiologia y Salud Ambiental.

10 Participar, coordinar y/o brindar capacitaciones dirigidas al personal de la institución en el ámbito de su competencia.

11 Proponer planes de acción, proyectos o líneas de investigación en el área de salud ambiental y/o epidemiología.

12 Participar en reuniones técnica, capacitaciones, comisiones o equipos de trabajo vinculados al ámbito de su competencia.

13 Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar): Temporal ☐ Permanente ☐

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACION ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos:	C) ¿Colegiatura?

MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ UNIDAD EPIDEMIOLOGIA Y SALUD AMBIENTAL

MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ UNIDAD DE PERSONAL

MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ UNIDAD DE PERSONAL

L. VASQUEZ

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 o 2 años)		
	Técnica Superior (3 o 4 años)		
X	Universitaria		X

	Egresado(a)	X	Bachiller	X	Título/ Licenciatura		
Universitaria Completa Grado de Bachiller Universitario o Titulado							
X	Maestría	X	Egresado		Grado		
	Doctorado		Egresado		Grado		

X	Sí		No

D) ¿Habilitación profesional?

X	Sí		No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere sustentar con documentos):

Conocimientos en sistemas de salud, epidemiología, salud ambiental e inteligencia sanitaria.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documento:

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

Cursos afines a las funciones del cargo.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (Colocar con una X, que programa y a que nivel es importante manejar, desde su puesto)

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X	
Hojas de cálculo			X	
Programa de presentaciones			X	
Otros (especificar)				

IDIOMAS/DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
Quechua				
Otros (especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia Laboral general:

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Cinco (05) años en el sector público y/o privado.

Experiencia laboral específica:

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

Tres (03) años de experiencia específica en función o materia (Salud Pública o Epidemiología).

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

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

Cuatro (04) años de experiencia en el sector público.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Compromiso, orientación a resultados, trabajo en equipo, liderazgo, capacidad de organización y planificación, integridad, orientación al usuario y capacidad de análisis e innovación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ UNIDAD DE PERSONAL

MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ UNIDAD DE PERSONAL

PERÚ | Ministerio de Salud | HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ | UNIDAD DE EPIDEMIOLOGÍA Y SALUD AMBIENTAL

Med. Epid. Jose Luis BOLARTE ESPINOZA
C.M.P. 21594 R.N.E. 20158
Jefe de la Unidad de Epidemiología - Salud Ambiental

5

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano o unidad orgánica:	Unidad de Gestión de la Calidad
Nombre del puesto:	Jefe/a de Equipo de Garantía de la Calidad
Dependencia jerárquica lineal:	Dirección Ejecutiva
Dependencia funcional:	Unidad de Gestión de la Calidad
Puestos a su cargo:	

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relativas a mantener la calidad de los servicios de salud del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Coordinar la ejecución de las actividades que coadyuven al cumplimiento de los objetivos del órgano/unidad orgánica.

2 Organizar, coordinar y supervisar el apoyo secretarial y/o administrativo del órgano, así como sus interrelaciones con las unidades orgánicas.

3 Evaluar la ejecución de las actividades sanitarias y administrativas de la calidad de atención y seguridad del paciente

4 Organizar y Ejecutar programas de capacitación en aspectos de su competencia, dirigidos a todos los servidores de salud

5 Promover y vigilar la difusión de los derechos de los usuarios

6 Promover la auditoria de la calidad de la atención en Salud, como herramienta gerencial en los servicios de salud que permita realizar procesos de mejora continua

7 Revisión y evaluación de la Guia Practica Clinica de Procedimientos Asistenciales.

8 Elaborar informes mensuales de las actividades a cargo.

9 Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACION ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 o 2 años)		
[X] Técnica Superior (3 o 4 años)		X
[X] Universitaria		X

B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos:

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

Universitaria Completa o Técnico Superior completa.
Grado de Bachiller Universitario o Titulado en carreras técnicas.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

C) ¿Colegiatura? [ ] Si [ ] No

D) ¿Habilitación profesional? [ ] Si [ ] No

MINISTERIO DE SALUD · HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ · UNIDAD DE GESTION DE CALIDAD · V°B° JEFATURA

MINISTERIO DE SALUD · HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ · UNIDAD DE PERSONAL

MINISTERIO DE SALUD · HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ · UNIDAD DE PERSONAL · A. VASQUEZ

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere sustentar con documentos):

Conocimientos relacionados a gestión de la calidad en salud.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documento:

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

Capacitación de Gestión por Procesos en Calidad.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (Colocar con una X, que programa y a que nivel es importante manejar, desde su puesto)

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		
Otros (especificar)				

IDIOMAS/DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua				
Otros (especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia Laboral general:

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Cuatro (04) años en el sector público y/o privado.

Experiencia laboral específica:

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

Dos (02) años de experiencia específica en función o materia.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

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

Dos (02) años de experiencia en el sector público.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Compromiso, orientación a resultados, trabajo en equipo, liderazgo, capacidad de organización y planificación, integridad, orientación al usuario y capacidad de análisis e innovación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

PERÚ | MINISTERIO DE SALUD | HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ

BACH. JAQUELINE CHAVESTA CHERO
Jefe (e) de la Unidad de Gestión de la Calidad del HCLLH

MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ UNIDAD DE PERSONAL

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano o unidad orgánica:	Unidad de Gestión de la Calidad
Nombre del puesto:	Jefe/a de Equipo de Mejora para la Calidad
Dependencia jerárquica lineal:	Dirección Ejecutiva
Dependencia funcional:	Unidad de Gestión de la Calidad
Puestos a su cargo:	

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Monitorear el desarrollo de los instrumentos y metodologías para la supervisión y monitoreo de los servicios de salud en forma oportuna; coordinar actividades y procesos continuos para acciones de acreditación y categorización de la entidad. Generar relaciones interinstitucionales que contribuyan al logro de los objetivos estratégicos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Coordinar la ejecución de las actividades que coadyuven al cumplimiento de los objetivos del órgano/unidad orgánica.

2 Organizar, coordinar y supervisar el apoyo secretarial y/o administrativo del órgano, así como sus interrelaciones con las unidades orgánicas.

3 Evaluación de las Actividades de Autoevaluación.

4 Asistencias tecnicas y entrenamiento, según corresponda, al Equipo de Acreditación Institucional y Equipo de Evaluadores Internos, que permitan el cumpimiento de las funciones.

5 Presentación de propuestas de mejora a las Unidades Organicas y Funcionales de la Institución en base a las observaciones o cumplimiento de criterios según resultados obtenidos del proceso de acreditación.

6 Monitoreo de la implementación de acciones de mejora en base a la evaluación realizada.

7 Elaboracion de Informes final de Autoevaluación.

8 Ejecución y monitoreo de las actividades de categorización.

9 Coordinación y Monitoreo de la cartera de Servicios.

10 Seguimiento a los compromisos de mejora.

11 Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACION ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 o 2 años)		
X	Técnica Superior (3 o 4 años)		X
X	Universitaria		X

B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos:

	Egresado(a)	X	Bachiller	X	Título/ Licenciatura

Universitaria Completa o Técnico Superior completa.
Grado de Bachiller Universitario o Titulado en carreras técnicas.

	Maestría		Egresado		Grado
	Doctorado		Egresado		Grado

C) ¿Colegiatura?

[ ] Sí [ ] No

D) ¿Habilitación profesional?

[ ] Sí [ ] No

V° B° JEFATURA

A. VASQUEZ

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere sustentar con documentos):

Conocimientos relacionados a gestión de la calidad en salud.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documento:

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

Capacitación en Sistema de Gestión de la Calidad.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (Colocar con una X, que programa y a que nivel es importante manejar, desde su puesto)

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		
Otros (especificar)				

IDIOMAS/DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua				
Otros (especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia Laboral general:

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Cuatro (04) años en el sector público y/o privado.

Experiencia laboral específica:

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

Dos (02) años de experiencia específica en función o materia.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

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

Dos (02) años de experiencia en el sector público.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Compromiso, orientación a resultados, trabajo en equipo, liderazgo, capacidad de organización y planificación, integridad, orientación al usuario y capacidad de análisis e innovación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

PERÚ | MINISTERIO DE SALUD | HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ

BACH. JAQUELINE CHAVESTA CHERO
Jefe (e) de la Unidad de Gestión de la Calidad del HCLLH

MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ UNIDAD DE PERSONAL

A. VASQUEZ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano o unidad orgánica:	Unidad de Pesonal
Nombre del puesto:	Jefe/a de Equipo de Trabajo de Gestión de la Compensación
Dependencia jerárquica lineal:	Oficina de Administración
Dependencia funcional:	Unidad de Pesonal
Puestos a su cargo:	

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar el conjunto de ingresos y beneficios que la entidad destina al servidor, como contraprestación a la contribición de éste a los fines de la organización, de acuerdo con el puesto que ocupa. Realizar los procesos de Administración de compensaciones y pensiones.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Coordinar la ejecución de las actividades que coadyuven al cumplimiento de los objetivos del órgano/unidad orgánica.

2 Organizar, coordinar y supervisar el apoyo secretarial y/o administrativo del órgano, así como sus interrelaciones con las unidadesd orgánicas.

3 Controlar la oportuna atención de los expedientes recibidos por el órgano/unidad orgánica y en los casos pertinentes coordinar su atención oportuna.

4 Organizar, coordinar y supervisar la administración documentaria del órgano/unidad orgánica velando por la correcta interrelación entre las unidades orgánicas.

5 Supervisar las actividades del equipo a su cargo.

6 Organizar y concertar reuniones, preparando la agenda de su jefe inmediato superior.

7 Participar en la programación de las actividades de su órgano/unidad orgánica.

8 Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACION ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X
X	Universitaria		X

B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos:

	Egresado(a)	X	Bachiller	X	Título/ Licenciatura

Universitaria Completa o Técnico Superior completa.
Grado de Bachiller Universitario o Titulado en carreras técnicas.

	Maestría		Egresado		Grado
	Doctorado		Egresado		Grado

C) ¿Colegiatura?

[ ] Si [ ] No

D) ¿Habilitación profesional?

[ ] Si [ ] No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere sustentar con documentos):

Conocimiento en temas de gestión de recursos humanos.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documento:

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

Gestión de Recursos Humanos y/o Gestión Pública y/o afines.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (Colocar con una X, que programa y a que nivel es importante manejar, desde su puesto)

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		
Otros (especificar)				

IDIOMAS/DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua				
Otros (especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia Laboral general:

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Cuatro (04) años en el sector público y/o privado.

Experiencia laboral específica:

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

Dos (02) años de experiencia específica en función o materia.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

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

Dos (02) años de experiencia en el sector público.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Compromiso, orientación a resultados, trabajo en equipo, liderazgo, capacidad de organización y planificación, integridad, orientación al usuario y capacidad de análisis e innovación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ UNIDAD DE PERSONAL V. VASQUEZ

PERÚ | MINISTERIO DE SALUD | HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ UNIDAD DE PERSONAL

LIC. LINDER A. DEL AGUILA PINCHI
JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL

47

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano o unidad orgánica:	Unidad de Pesonal
Nombre del puesto:	Jefe/a de Equipo de Trabajo de Planificación de Políticas de Recursos Humanos
Dependencia jerárquica lineal:	Oficina de Administración
Dependencia funcional:	Unidad de Pesonal
Puestos a su cargo:	

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Organizar la gestión interna de los recursos humanos, en congruencia con los objetivos estratégicos de la entidad. Definir las políticas, directivas y lineamientos propios de la entidad con una visión integral, en temas relacionados con recursos humanos. Realizar los procesos de Estrategias, Políticas y Procedimientos y Planificación de Recursos Humanos de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Coordinar la ejecución de las actividades que coadyuven al cumplimiento de los objetivos del órgano/unidad orgánica.

2 Organizar, coordinar y supervisar el apoyo secretarial y/o administrativo del órgano, así como sus interrelaciones con las unidadesd orgánicas.

3 Controlar la oportuna atención de los expedientes recibidos por el órgano/unidad orgánica y en los casos pertinentes coordinar su atención oportuna.

4 Organizar, coordinar y supervisar la administración documentaria del órgano/unidad orgánica velando por la correcta interrelación entre las unidades orgánicas.

5 Supervisar las actividades del equipo a su cargo.

6 Organizar y concertar reuniones, preparando la agenda de su jefe inmediato superior.

7 Participar en la programación de las actividades de su órgano/unidad orgánica.

8 Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACION ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
[ ]	Primaria		
[ ]	Secundaria		
[ ]	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[X]	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X
[X]	Universitaria		X

B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos:

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

Universitaria Completa o Técnico Superior completa.
Grado de Bachiller Universitario o Titulado en carreras técnicas.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado
[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

C) ¿Colegiatura? [ ] Si [ ] No

D) ¿Habilitación profesional? [ ] Si [ ] No

MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA MAR ZONA 1 UNIDAD DE PERSONAL

MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA MAR UNIDAD DE PERSONAL VÁSQUEZ

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere sustentar con documentos):

Conocimiento en temas de gestión de recursos humanos.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documento:

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

Gestión de Recursos Humanos y/o Gestión Pública y/o afines.

Gestión de Recursos Humanos y/o Gestión Pública y/o afines.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (Colocar con una X, que programa y a que nivel es importante manejar, desde su puesto)

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		
Otros (especificar)				

IDIOMAS/DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua				
Otros (especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia Laboral general:

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Cuatro (04) años en el sector público y/o privado.

Experiencia laboral específica:

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

Dos (02) años de experiencia específica en función o materia.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

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

Dos (02) años de experiencia en el sector público.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Compromiso, orientación a resultados, trabajo en equipo, liderazgo, capacidad de organización y planificación, integridad, orientación al usuario y capacidad de análisis e innovación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ UNIDAD DE PERSONAL VASQUEZ

PERÚ | MINISTERIO DE SALUD | HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ UNIDAD DE PERSONAL

LIC. LINDER A. DEL AGUILA PINCHI
JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano o unidad orgánica:	Unidad de Pesonal
Nombre del puesto:	Jefe/a de Equipo de Trabajo de Gestión de Relaaciones Humanas y Sociales
Dependencia jerárquica lineal:	Oficina de Administración
Dependencia funcional:	Unidad de Pesonal
Puestos a su cargo:	

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Establecer las relaciones entre la organización y sus servidores en torno a las políticas y prácticas de personal. Realizar los procesos de Relaciones laborales Individuales y Colectivas, Seguridad y Salud en el Trabajo, Bienestar Social, Cultura y Clima Organizacional y Comunicación Interna.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Coordinar la ejecución de las actividades que coadyuven al cumplimiento de los objetivos del órgano/unidad orgánica.

2 Organizar, coordinar y supervisar el apoyo secretarial y/o administrativo del órgano, así como sus interrelaciones con las unidadesd orgánicas.

3 Controlar la oportuna atención de los expedientes recibidos por el órgano/unidad orgánica y en los casos pertinentes coordinar su atención oportuna.

4 Organizar, coordinar y supervisar la administración documentaria del órgano/unidad orgánica velando por la correcta interrelación entre las unidades orgánicas.

5 Supervisar las actividades del equipo a su cargo.

6 Organizar y concertar reuniones, preparando la agenda de su jefe inmediato superior.

7 Participar en la programación de las actividades de su órgano/unidad orgánica.

8 Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACION ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo			B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos:	C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [X] Titulo/ Licenciatura	[ ] Sí [ ] No
[ ] Secundaria			Universitaria Completa o Técnico Superior completa. Grado de Bachiller Universitario o Titulado en carreras técnicas.	
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	D) ¿Habilitación profesional?
[X] Técnica Superior (3 ó 4 años)		X		[ ] SI [ ] No
[X] Universitaria		X	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	

MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ UNIDAD DE PERSONAL

MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ UNIDAD DE PERSONAL C. VASQUEZ

CONOCIMIENTOS

A.) **Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere sustentar con documentos):**

Conocimiento en temas de gestión de recursos humanos.

B.) **Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documento:**

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

Gestión de Recursos Humanos y/o Gestión Pública y/o afines.

C.) **Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (Colocar con una X, que programa y a que nivel es importante manejar, desde su puesto)**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		
Otros (especificar)				

IDIOMAS/DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua				
Otros (especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia Laboral general:

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Cuatro (04) años en el sector público y/o privado.

Experiencia laboral específica:

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

Dos (02) años de experiencia específica en función o materia.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

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

Dos (02) años de experiencia en el sector público.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Compromiso, orientación a resultados, trabajo en equipo, liderazgo, capacidad de organización y planificación, integridad, orientación al usuario y capacidad de análisis e innovación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ UNIDAD DE PERSONAL

PERU MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ UNIDAD DE PERSONAL

LIC. LINDER A. DEL AGUILA PINCHI
JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano o unidad orgánica:	Unidad de Pesonal
Nombre del puesto:	Jefe/a de Equipo de Trabajo de Organización del Trabajo y su Distribución
Dependencia jerárquica lineal:	Oficina de Administración
Dependencia funcional:	Unidad de Pesonal
Puestos a su cargo:	

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Definir las características y condiciones del ejercicio de las funciones, así como los requisitos de idoneidad de las personas llamadas a desempeñarlas. Realizar los procesos de Diseño de Puestos y Administración de Puestos del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Coordinar la ejecución de las actividades que coadyuven al cumplimiento de los objetivos del órgano/unidad orgánica.

2 Organizar, coordinar y supervisar el apoyo secretarial y/o administrativo del órgano, así como sus interrelaciones con las unidadesd orgánicas.

3 Controlar la oportuna atención de los expedientes recibidos por el órgano/unidad orgánica y en los casos pertinentes coordinar su atención oportuna.

4 Organizar, coordinar y supervisar la administración documentaria del órgano/unidad orgánica velando por la correcta interrelación entre las unidades orgánicas.

5 Supervisar las actividades del equipo a su cargo.

6 Organizar y concertar reuniones, preparando la agenda de su jefe inmediato superior.

7 Participar en la programación de las actividades de su órgano/unidad orgánica.

8 Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACION ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X
X	Universitaria		X

B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos:

	Egresado(a)	X	Bachiller	X	Título/ Licenciatura

Universitaria Completa o Técnico Superior completa.
Grado de Bachiller Universitario o Titulado en carreras técnicas.

	Maestría		Egresado		Grado
	Doctorado		Egresado		Grado

C) ¿Colegiatura?

[ ] Si [ ] No

D) ¿Habilitación profesional?

[ ] Si [ ] No

CONOCIMIENTOS

A.) **Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere sustentar con documentos):**

Conocimiento en temas de gestión de recursos humanos.

B.) **Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documento:**

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

Gestión de Recursos Humanos y/o Gestión Pública y/o afines.

C.) **Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (Colocar con una X, que programa y a que nivel es importante manejar, desde su puesto)**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		
Otros (especificar)				

IDIOMAS/DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua				
Otros (especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia Laboral general:

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Cuatro (04) años en el sector público y/o privado.

Experiencia laboral específica:

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

Dos (02) años de experiencia específica en función o materia.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

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

Dos (02) años de experiencia en el sector público.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Compromiso, orientación a resultados, trabajo en equipo, liderazgo, capacidad de organización y planificación, integridad, orientación al usuario y capacidad de análisis e innovación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MINISTERIO DE SALUD
UNIDAD DE PERSONAL
VASQUEZ

PERU | MINISTERIO DE SALUD | HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ | UNIDAD DE PERSONAL

LIC. LINDER A. DEL AGUILA PINCHI
JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano o unidad orgánica:	Unidad de Pesonal
Nombre del puesto:	Jefe/a de Equipo de Trabajo de Gestión del Rendimiento
Dependencia jerárquica lineal:	Oficina de Administración
Dependencia funcional:	Unidad de Pesonal
Puestos a su cargo:	

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Identificar, reconocer y promover el aporte de los servidores a los objetivos y metas institucionales; así como evidenciar las necesidades de los servidores civiles para mejorar el desempeño en sus puestos y como consecuencia de ello, de la entidad. Realizar el proceso de Evalución de Desempeño.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Coordinar la ejecución de las actividades que coadyuven al cumplimiento de los objetivos del órgano/unidad orgánica.

2 Organizar, coordinar y supervisar el apoyo secretarial y/o administrativo del órgano, así como sus interrelaciones con las unidadesd orgánicas.

3 Controlar la oportuna atención de los expedientes recibidos por el órgano/unidad orgánica y en los casos pertinentes coordinar su atención oportuna.

4 Organizar, coordinar y supervisar la administración documentaria del órgano/unidad orgánica velando por la correcta interrelación entre las unidades orgánicas.

5 Supervisar las actividades del equipo a su cargo.

6 Organizar y concertar reuniones, preparando la agenda de su jefe inmediato superior.

7 Participar en la programación de las actividades de su órgano/unidad orgánica.

8 Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACION ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X
X	Universitaria		X

B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos:

	Egresado(a)	X	Bachiller	X	Título/ Licenciatura

Universitaria Completa o Técnico Superior completa.
Grado de Bachiller Universitario o Titulado en carreras técnicas.

	Maestría		Egresado		Grado
	Doctorado		Egresado		Grado

C) ¿Colegiatura?

[ ] Si [ ] No

D) ¿Habilitación profesional?

[ ] Si [ ] No

CONOCIMIENTOS

A.) **Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere sustentar con documentos):**

Conocimiento en temas de gestión de recursos humanos.

B.) **Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documento:**

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

Gestión de Recursos Humanos y/o Gestión Pública y/o afines.

C.) **Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (Colocar con una X, que programa y a que nivel es importante manejar, desde su puesto)**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		
Otros (especificar)				

IDIOMAS/DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua				
Otros (especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia Laboral general:

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Cuatro (04) años en el sector público y/o privado.

Experiencia laboral específica:

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

Dos (02) años de experiencia específica en función o materia.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

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

Dos (02) años de experiencia en el sector público.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Compromiso, orientación a resultados, trabajo en equipo, liderazgo, capacidad de organización y planificación, integridad, orientación al usuario y capacidad de análisis e innovación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ UNIDAD DE PERSONAL VASQUEZ

PERÚ MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ UNIDAD DE PERSONAL

LIC. LINDER A. DEL AGUILA PINCHI
JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano o unidad orgánica:	Unidad de Pesonal
Nombre del puesto:	Jefe/a de Equipo de Trabajo de Gestión del Desarrollo y Capacitación
Dependencia jerárquica lineal:	Oficina de Administración
Dependencia funcional:	Unidad de Pesonal
Puestos a su cargo:	

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Administrar políticas de progresión en la carrera y desarrollo de capacidades, destinadas a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos necesarios para el logro de las finalidades organizativas, desarrollando las competencias de los servidores y, en los casos que corresponda, estimulando su desarrollo profesional.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Coordinar la ejecución de las actividades que coadyuven al cumplimiento de los objetivos del órgano/unidad orgánica.

2 Organizar, coordinar y supervisar el apoyo secretarial y/o administrativo del órgano, así como sus interrelaciones con las unidadesd orgánicas.

3 Controlar la oportuna atención de los expedientes recibidos por el órgano/unidad orgánica y en los casos pertinentes coordinar su atención oportuna.

4 Organizar, coordinar y supervisar la administración documentaria del órgano/unidad orgánica velando por la correcta interrelación entre las unidades orgánicas.

5 Supervisar las actividades del equipo a su cargo.

6 Organizar y concertar reuniones, preparando la agenda de su jefe inmediato superior.

7 Participar en la programación de las actividades de su órgano/unidad orgánica.

8 Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACION ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X
X	Universitaria		X

B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos:

	Egresado(a)	X	Bachiller	X	Título/ Licenciatura

Universitaria Completa o Técnico Superior completa.
Grado de Bachiller Universitario o Titulado en carreras técnicas.

	Maestría		Egresado		Grado
	Doctorado		Egresado		Grado

C) ¿Colegiatura?

[ ] Sí [ ] No

D) ¿Habilitación profesional?

[ ] Sí [ ] No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere sustentar con documentos):

Conocimiento en temas de gestión de recursos humanos.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documento:

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

Gestión de Recursos Humanos y/o Gestión Pública y/o afines.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (Colocar con una X, que programa y a que nivel es importante manejar, desde su puesto)

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		
Otros (especificar)				

IDIOMAS/DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua				
Otros (especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia Laboral general:

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Cuatro (04) años en el sector público y/o privado.

Experiencia laboral específica:

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

Dos (02) años de experiencia específica en función o materia.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

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

Dos (02) años de experiencia en el sector público.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Compromiso, orientación a resultados, trabajo en equipo, liderazgo, capacidad de organización y planificación, integridad, orientación al usuario y capacidad de análisis e innovación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ UNIDAD DE PERSONAL VASQUEZ

PERÚ MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ UNIDAD DE PERSONAL

LIC. LINDER A. DEL AGUILA PINCHI
JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano o unidad orgánica:	Unidad de Pesonal
Nombre del puesto:	Jefe/a de Equipo de Trabajo de Gestión del Empleo
Dependencia jerárquica lineal:	Oficina de Administración
Dependencia funcional:	Unidad de Pesonal
Puestos a su cargo:	

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Incorporar el conjunto de políticas y prácticas de personal destinadas a gestionar los flujos de los servidores en el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos desde la incopporación hasta la desvinculación. Realizar los procesos de Gestión de la Incorporación (Selección, vinculación, Inducción, periodo de prueba) y Administración de Personas (Administración de legajos, control de asistencia, desplazamiento, procedimientos disciplinarios y desvinculación).

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Coordinar la ejecución de las actividades que coadyuven al cumplimiento de los objetivos del órgano/unidad orgánica.

2 Organizar, coordinar y supervisar el apoyo secretarial y/o administrativo del órgano, así como sus interrelaciones con las unidadesd orgánicas.

3 Controlar la oportuna atención de los expedientes recibidos por el órgano/unidad orgánica y en los casos pertinentes coordinar su atención oportuna.

4 Organizar, coordinar y supervisar la administración documentaria del órgano/unidad orgánica velando por la correcta interrelación entre las unidades orgánicas.

5 Supervisar las actividades del equipo a su cargo.

6 Organizar y concertar reuniones, preparando la agenda de su jefe inmediato superior.

7 Participar en la programación de las actividades de su órgano/unidad orgánica.

8 Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACION ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Nivel	Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X
X	Universitaria		X

B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos:

	Egresado(a)	X	Bachiller	X	Titulo/ Licenciatura
Universitaria Completa o Técnico Superior completa. Grado de Bachiller Universitario o Titulado en carreras técnicas.					
	Maestría		Egresado		Grado
	Doctorado		Egresado		Grado

C) ¿Colegiatura?

[ ] Si [ ] No

D) ¿Habilitación profesional?

[ ] Si [ ] No

MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ UNIDAD DE PERSONAL

MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ UNIDAD DE PERSONAL ... VASQUEZ

CONOCIMIENTOS

A.) **Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere sustentar con documentos):**

Conocimiento en temas de gestión de recursos humanos.

B.) **Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documento:**

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

Gestión de Recursos Humanos y/o Gestión Pública y/o afines.

C.) **Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (Colocar con una X, que programa y a que nivel es importante manejar, desde su puesto)**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		
Otros (especificar)				

IDIOMAS/DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua				
Otros (especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia Laboral general:

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Cuatro (04) años en el sector público y/o privado.

Experiencia laboral específica:

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

Dos (02) años de experiencia especifica en función o materia.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

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

Dos (02) años de experiencia en el sector público.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Compromiso, orientación a resultados, trabajo en equipo, liderazgo, capacidad de organización y planificación, integridad, orientación al usuario y capacidad de análisis e innovación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ UNIDAD DE PERSONAL

PERU MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ UNIDAD DE PERSONAL

LIC. LINGER A. DEL AGUILA PINCHI
JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano o unidad orgánica:	Unidad de Economía
Nombre del puesto:	Jefe/a de Equipo de Análisis y Evaluación Financiera
Dependencia jerárquica lineal:	Oficina de Administración
Dependencia funcional:	Unidad de Economía
Puestos a su cargo:	

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar el análisis y evaluación de los estados financieros de gestión de la entidad y el flujo de efectivo de la Unidad Ejecutora, realiza el Control de Calidad de la Información. Elaborar ratios e indicadores de resultados de la gestión.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Coordinar la ejecución de las actividades que coadyuven al cumplimiento de los objetivos del órgano/unidad orgánica.

2 Organizar, coordinar y supervisar el apoyo secretarial y/o administrativo del órgano, así como sus interrelaciones con las unidades orgánicas.

3 Controlar la oportuna atención de los expedientes recibidos por el órgano/unidad orgánica y en los casos pertinentes coordinar su atención oportuna.

4 Organizar, coordinar y supervisar la administración documentaria del órgano/unidad orgánica velando por la correcta interrelación entre las unidades orgánicas.

5 Supervisar las actividades del equipo a su cargo.

6 Organizar y concertar reuniones, preparando la agenda de su jefe inmediato superior.

7 Participar en la programación de las actividades de su órgano/unidad orgánica.

8 Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACION ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 o 2 años)		
X	Técnica Superior (3 o 4 años)		X
X	Universitaria		X

B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos:

	Egresado(a)	X	Bachiller	X	Titulo/ Licenciatura

Universitaria Completa o Técnico Superior completa.
Grado de Bachiller Universitario o Titulado en carreras técnicas.

	Maestría		Egresado		Grado
	Doctorado		Egresado		Grado

C) ¿Colegiatura?

[ ] Sí [ ] No

D) ¿Habilitación profesional?

[ ] Sí [ ] No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere sustentar con documentos):

Conocimientos técnicos en temas relacionados al puesto.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documento:

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

Capacitación en temas relacionados a las normas del sistema de contabilidad gubernamental y del sistema nacional de tesorería.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (Colocar con una X, que programa y a que nivel es importante manejar, desde su puesto)

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		
Otros (especificar)				

IDIOMAS/DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua				
Otros (especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia Laboral general:

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Cuatro (04) años en el sector público y/o privado.

Experiencia laboral específica:

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

Dos (02) años de experiencia específica en función o materia.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

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

Dos (02) años de experiencia en el sector público.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Compromiso, orientación a resultados, trabajo en equipo, liderazgo, capacidad de organización y planificación, integridad, orientación al usuario y capacidad de análisis e innovación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

PERÚ | Ministerio de Salud | Hospital Carlos Lanfranco La Hoz – Unidad de Economía

Econ. Vicente Rentería Navarro
JEFE DE LA UNIDAD DE ECONOMÍA

Ministerio de Salud – Hospital Carlos Lanfranco La Hoz – Unidad de Economía

Ministerio de Salud – Hospital Carlos Lanfranco La Hoz – Unidad de Personal

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano o unidad orgánica:	Unidad de Economía
Nombre del puesto:	Jefe/a de Equipo de Integración Contable
Dependencia jerárquica lineal:	Oficina de Administración
Dependencia funcional:	Unidad de Economía
Puestos a su cargo:	

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Registrar la información de índole contable que se genera como consecuencia del accionar del Hospital Carlos Lanfranco la Hoz, para lo cual ejecuta y aplica los procedimientos y normas técnicas de contabilidad gubernamental.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Coordinar la ejecución de las actividades que coadyuven al cumplimiento de los objetivos del órgano/unidad orgánica.

2 Organizar, coordinar y supervisar el apoyo secretarial y/o administrativo del órgano, así como sus interrelaciones con las unidades orgánicas.

3 Controlar la oportuna atención de los expedientes recibidos por el órgano/unidad orgánica y en los casos pertinentes coordinar su atención oportuna.

4 Organizar, coordinar y supervisar la administración documentaria del órgano/unidad orgánica velando por la correcta interrelación entre las unidades orgánicas.

5 Supervisar las actividades del equipo a su cargo.

6 Organizar y concertar reuniones, preparando la agenda de su jefe inmediato superior.

7 Participar en la programación de las actividades de su órgano/unidad orgánica.

8 Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACION ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 o 2 años)		
[X] Técnica Superior (3 o 4 años)		X
[X] Universitaria		X

B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos:

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

Universitaria Completa o Técnico Superior completa.
Grado de Bachiller Universitario o Titulado en carreras técnicas.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado
[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

C) ¿Colegiatura? [ ] SI [ ] No

D) ¿Habilitación profesional? [ ] SI [ ] No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere sustentar con documentos):

Conocimientos técnicos en temas relacionados al puesto.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documento:

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

Capacitación certificada en temas relacionados a las normas del Sistema de Contabilidad Gubernamental y del Sistema Nacional de Tesorería.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (Colocar con una X, que programa y a que nivel es importante manejar, desde su puesto)

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		
Otros (especificar)				

IDIOMAS/DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua				
Otros (especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia Laboral general:

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Cuatro (04) años en el sector público y/o privado.

Experiencia laboral específica:

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

Dos (02) años de experiencia específica en función o materia.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

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

Dos (02) años de experiencia en el sector público.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Compromiso, orientación a resultados, trabajo en equipo, liderazgo, capacidad de organización y planificación, integridad, orientación al usuario y capacidad de análisis e innovación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

PERÚ | Ministerio de Salud | HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ UNIDAD DE ECONOMIA

Econ. Vicente Rentería Navarro
JEFE DE LA UNIDAD DE ECONOMIA

MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ UNIDAD DE PERSONAL

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano o unidad orgánica:	Unidad de Economía
Nombre del puesto:	Jefe/a de Equipo de Programación y Presupuesto
Dependencia jerárquica lineal:	Oficina de Administración
Dependencia funcional:	Unidad de Economía
Puestos a su cargo:	

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar los registros presupuestales por programas tanto de la ejecución de los ingresos y gastos como por fuentes de financiamiento, partidas específicas y genéricas, según en clasificador vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Coordinar la ejecución de las actividades que coadyuven al cumplimiento de los objetivos del órgano/unidad orgánica.

2 Organizar, coordinar y supervisar el apoyo secretarial y/o administrativo del órgano, así como sus interrelaciones con las unidades orgánicas.

3 Controlar la oportuna atención de los expedientes recibidos por el órgano/unidad orgánica y en los casos pertinentes coordinar su atención oportuna.

4 Organizar, coordinar y supervisar la administración documentaria del órgano/unidad orgánica velando por la correcta interrelación entre las unidades orgánicas.

5 Supervisar las actividades del equipo a su cargo.

6 Organizar y concertar reuniones, preparando la agenda de su jefe inmediato superior.

7 Participar en la programación de las actividades de su órgano/unidad orgánica.

8 Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACION ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 o 2 años)		
X	Técnica Superior (3 o 4 años)		X
X	Universitaria		X

B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos:

	Egresado(a)	X	Bachiller	X	Titulo/ Licenciatura

Universitaria Completa o Técnico Superior completa.
Grado de Bachiller Universitario o Titulado en carreras técnicas.

	Maestría		Egresado		Grado
	Doctorado		Egresado		Grado

C) ¿Colegiatura?

[ ] Si [ ] No

D) ¿Habilitación profesional?

[ ] Si [ ] No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere sustentar con documentos):

Conocimientos técnicos en temas relacionados al puesto.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documento:

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

Capacitación en labores relacionadas al manejo del presupuesto público.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (Colocar con una X, que programa y a que nivel es importante manejar, desde su puesto)

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		
Otros (especificar)				

IDIOMAS/DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua				
Otros (especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia Laboral general:

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Cuatro (04) años en el sector público y/o privado.

Experiencia laboral específica:

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

Dos (02) años de experiencia específica en función o materia.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

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

Dos (02) años de experiencia en el sector público.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Compromiso, orientación a resultados, trabajo en equipo, liderazgo, capacidad de organización y planificación, integridad, orientación al usuario y capacidad de análisis e innovación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

PERÚ | Ministerio de Salud | HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ UNIDAD DE ECONOMIA

Econ. Vicente Rentería Navarro
JEFE DE LA UNIDAD DE ECONOMIA

MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ UNIDAD DE PERSONAL

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano o unidad orgánica:	Unidad de Economía
Nombre del puesto:	Jefe/a de Equipo de Control Contable Financiero de los Ingresos y Gastos
Dependencia jerárquica lineal:	Oficina de Administración
Dependencia funcional:	Unidad de Economía
Puestos a su cargo:	

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y aplicar, mediante la revisión de los documentos fuente, el criterio de control que estipula la norma para la ejecución del gasto, de tal manera que se garantice la correcta ejecución de los procedimientos que deriven a una salida (pago) o en un ingreso de recursos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Coordinar la ejecución de las actividades que coadyuven al cumplimiento de los objetivos del órgano/unidad orgánica.

2 Organizar, coordinar y supervisar el apoyo secretarial y/o administrativo del órgano, así como sus interrelaciones con las unidades orgánicas.

3 Controlar la oportuna atención de los expedientes recibidos por el órgano/unidad orgánica y en los casos pertinentes coordinar su atención oportuna.

4 Organizar, coordinar y supervisar la administración documentaria del órgano/unidad orgánica velando por la correcta interrelación entre las unidades orgánicas.

5 Supervisar las actividades del equipo a su cargo.

6 Organizar y concertar reuniones, preparando la agenda de su jefe inmediato superior.

7 Participar en la programación de las actividades de su órgano/unidad orgánica.

8 Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACION ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 o 2 años)		
X	Técnica Superior (3 o 4 años)		X
X	Universitaria		X

B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos:

	Egresado(a)	X	Bachiller	X	Título/ Licenciatura

Universitaria Completa o Técnico Superior completa.
Grado de Bachiller Universitario o Titulado en carreras técnicas.

	Maestría		Egresado		Grado
	Doctorado		Egresado		Grado

C) ¿Colegiatura? [ ] Si [ ] No

D) ¿Habilitación profesional? [ ] Si [ ] No

CONOCIMIENTOS

A.) **Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere sustentar con documentos):**

Conocimientos técnicos relacionados al puesto.

B.) **Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documento:**

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

- Capacitación en labores relacionadas a caja, recaudación y manejo de dinero.
- Capacitaciones relacionadas al Sistema de Contabilidad Gubernamental.

C.) **Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (Colocar con una X, que programa y a que nivel es importante manejar, desde su puesto)**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		
Otros (especificar)				

IDIOMAS/DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua				
Otros (especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia Laboral general:

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Cuatro (04) años en el sector público y/o privado.

Experiencia laboral específica:

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

Dos (02) años de experiencia específica en función o materia.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

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

Dos (02) años de experiencia en el sector público.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Compromiso, orientación a resultados, trabajo en equipo, liderazgo, capacidad de organización y planificación, integridad, orientación al usuario y capacidad de análisis e innovación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

PERÚ | Ministerio de Salud | HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ UNIDAD DE ECONOMIA

Econ. Vicente Rentería Navarro
JEFE DE LA UNIDAD DE ECONOMIA

MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ UNIDAD DE PERSONAL

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano o unidad orgánica:	Unidad de Economía
Nombre del puesto:	Jefe/a de Equipo de Tesorería
Dependencia jerárquica lineal:	Oficina de Administración
Dependencia funcional:	Unidad de Economía
Puestos a su cargo:	

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar el registro y control del ingreso y salida de los recursos financieros de la entidad, para lo cual cumple y hace cumplir las normas y procedimientos de tesorería; así como salvaguardar el dinero y/o documentos valorados que se deben mantener bajo custodia y responsabilidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Coordinar la ejecución de las actividades que coadyuven al cumplimiento de los objetivos del órgano/unidad orgánica.

2 Organizar, coordinar y supervisar el apoyo secretarial y/o administrativo del órgano, así como sus interrelaciones con las unidades orgánicas.

3 Controlar la oportuna atención de los expedientes recibidos por el órgano/unidad orgánica y en los casos pertinentes coordinar su atención oportuna.

4 Organizar, coordinar y supervisar la administración documentaria del órgano/unidad orgánica velando por la correcta interrelación entre las unidades orgánicas.

5 Supervisar las actividades del equipo a su cargo.

6 Organizar y concertar reuniones, preparando la agenda de su jefe inmediato superior.

7 Participar en la programación de las actividades de su órgano/unidad orgánica.

8 Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACION ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 o 2 años)		
X	Técnica Superior (3 o 4 años)		X
X	Universitaria		X

B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos:

	Egresado(a)	X	Bachiller	X	Título/ Licenciatura

Universitaria Completa o Técnico Superior completa.
Grado de Bachiller Universitario o Titulado en carreras técnicas.

	Maestría		Egresado		Grado
	Doctorado		Egresado		Grado

C) ¿Colegiatura?

[ ] Si [ ] No

D) ¿Habilitación profesional?

[ ] Si [ ] No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere sustentar con documentos):

Conocimientos técnicos en temas relacionados al puesto.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documento:

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

Capacitación en labores relacionadas a caja, recaudación y manejo de dinero.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (Colocar con una X, que programa y a que nivel es importante manejar, desde su puesto)

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		
Otros (especificar)				

IDIOMAS/DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua				
Otros (especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia Laboral general:

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Cuatro (04) años en el sector público y/o privado.

Experiencia laboral específica:

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

Dos (02) años de experiencia específica en función o materia.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

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

Dos (02) años de experiencia en el sector público.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Compromiso, orientación a resultados, trabajo en equipo, liderazgo, capacidad de organización y planificación, integridad, orientación al usuario y capacidad de análisis e innovación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

PERÚ | Ministerio de Salud | HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ UNIDAD DE ECONOMIA

Econ. Vicente Renteria Navarro
JEFE DE LA UNIDAD DE ECONOMIA

MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ UNIDAD DE PERSONAL

MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ UNIDAD DE PERSONAL

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano o unidad orgánica:	Unidad de Economía
Nombre del puesto:	Jefe/a de Equipo de Tributación y Liquidaciones
Dependencia jerárquica lineal:	Oficina de Administración
Dependencia funcional:	Unidad de Economía
Puestos a su cargo:	

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar el desarrollo y cumplimiento de pago de las obligaciones tributarias en la entidad y gestionar las obligaciones tributarias de la entidad con SUNAT.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Coordinar la ejecución de las actividades que coadyuven al cumplimiento de los objetivos del órgano/unidad orgánica.

2 Organizar, coordinar y supervisar el apoyo secretarial y/o administrativo del órgano, así como sus interrelaciones con las unidades orgánicas.

3 Controlar la oportuna atención de los expedientes recibidos por el órgano/unidad orgánica y en los casos pertinentes coordinar su atención oportuna.

4 Organizar, coordinar y supervisar la administración documentaria del órgano/unidad orgánica velando por la correcta interrelación entre las unidades orgánicas.

5 Supervisar las actividades del equipo a su cargo.

6 Organizar y concertar reuniones, preparando la agenda de su jefe inmediato superior.

7 Participar en la programación de las actividades de su órgano/unidad orgánica.

8 Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACION ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 o 2 años)		
[X] Técnica Superior (3 o 4 años)		X
[X] Universitaria		X

B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos:

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

Universitaria Completa o Técnico Superior completa.
Grado de Bachiller Universitario o Titulado en carreras técnicas.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado
[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

C) ¿Colegiatura? [ ] Sí [ ] No

D) ¿Habilitación profesional? [ ] Sí [ ] No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere sustentar con documentos):

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documento:

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (Colocar con una X, que programa y a que nivel es importante manejar, desde su puesto)

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		
Otros (especificar)				

IDIOMAS/DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua				
Otros (especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia Laboral general:

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Cuatro (04) años en el sector público y/o privado.

Experiencia laboral específica:

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

Dos (02) años de experiencia específica en función o materia.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

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

Dos (02) años de experiencia en el sector público.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Compromiso, orientación a resultados, trabajo en equipo, liderazgo, capacidad de organización y planificación, integridad, orientación al usuario y capacidad de análisis e innovación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

PERÚ | Ministerio de Salud | HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ UNIDAD DE ECONOMIA

Econ. Vicente Renteria Navarro
JEFE DE LA UNIDAD DE ECONOMIA

MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ UNIDAD DE PERSONAL

MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ UNIDAD DE PERSONAL

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano o unidad orgánica:	Unidad de Economía
Nombre del puesto:	Jefe/a de Equipo de Facturación y Cobranzas
Dependencia jerárquica lineal:	Oficina de Administración
Dependencia funcional:	Unidad de Economía
Puestos a su cargo:	

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y vigilar al personal que labora en el equipo de facturación y cobranzas bajo el ámbito de su coordinación y generar el registro idóneo de las actividades y labores que conllevan la eficiencia de gastos en la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Coordinar la ejecución de las actividades que coadyuven al cumplimiento de los objetivos del órgano/unidad orgánica.

2 Organizar, coordinar y supervisar el apoyo secretarial y/o administrativo del órgano, así como sus interrelaciones con las unidades orgánicas.

3 Controlar la oportuna atención de los expedientes recibidos por el órgano/unidad orgánica y en los casos pertinentes coordinar su atención oportuna.

4 Organizar, coordinar y supervisar la administración documentaria del órgano/unidad orgánica velando por la correcta interrelación entre las unidades orgánicas.

5 Supervisar las actividades del equipo a su cargo.

6 Organizar y concertar reuniones, preparando la agenda de su jefe inmediato superior.

7 Participar en la programación de las actividades de su órgano/unidad orgánica.

8 Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACION ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 o 2 años)		
X	Técnica Superior (3 o 4 años)		X
X	Universitaria		X

B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos:

	Egresado(a)	X	Bachiller	X	Título/ Licenciatura

Universitaria Completa o Técnico Superior completa.
Grado de Bachiller Universitario o Titulado en carreras técnicas.

	Maestría		Egresado		Grado
	Doctorado		Egresado		Grado

C) ¿Colegiatura?

[ ] SI [ ] No

D) ¿Habilitación profesional?

[ ] SI [ ] No

MINISTERIO DE SALUD — UNIDAD DE ECONOMÍA

MINISTERIO DE SALUD — UNIDAD DE PERSONAL

MINISTERIO DE SALUD — UNIDAD DE PERSONAL — A. VASQUEZ

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere sustentar con documentos):

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documento:

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (Colocar con una X, que programa y a que nivel es importante manejar, desde su puesto)

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		
Otros (especificar)				

IDIOMAS/DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua				
Otros (especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia Laboral general:

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Cuatro (04) años en el sector público y/o privado.

Experiencia laboral específica:

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

Dos (02) años de experiencia específica en función o materia.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

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

Dos (02) años de experiencia en el sector público.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Compromiso, orientación a resultados, trabajo en equipo, liderazgo, capacidad de organización y planificación, integridad, orientación al usuario y capacidad de análisis e innovación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

PERÚ | Ministerio de Salud | HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ UNIDAD DE ECONOMIA

Econ. Vicente Rentería Navarro
JEFE DE LA UNIDAD DE ECONOMIA

MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ UNIDAD DE PERSONAL

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano o unidad orgánica:	Unidad de Logística
Nombre del puesto:	Jefe/a de Equipo de Almacén
Dependencia jerárquica lineal:	Oficina de Administración
Dependencia funcional:	Unidad de Logística
Puestos a su cargo:	

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Programar, coordinar, ejecutar y evaluar actividades relacionadas a sistemas administrativos; así como, asesorar a la Dirección Ejecutiva, Unidades Orgánicas y Órganos de línea del Hospital, en los procesos sectoriales a su cargo.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Coordinar la ejecución de las actividades que coadyuven al cumplimiento de los objetivos del órgano/unidad orgánica.

2 Organizar, coordinar y supervisar el apoyo secretarial y/o administrativo del órgano, así como sus interrelaciones con las unidades orgánicas.

3 Controlar la oportuna atención de los expedientes recibidos por el órgano/unidad orgánica y en los casos pertinentes coordinar su atención oportuna.

4 Organizar, coordinar y supervisar la administración documentaria del órgano/unidad orgánica velando por la correcta interrelación entre las unidades orgánicas.

5 Supervisar las actividades del equipo a su cargo.

6 Organizar y concertar reuniones, preparando la agenda de su jefe inmediato superior.

7 Participar en la programación de las actividades de su órgano/unidad orgánica.

8 Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACION ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 o 2 años)		
[X] Técnica Superior (3 o 4 años)		X
[X] Universitaria		X

B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos:

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

Universitaria Completa o Técnico Superior completa.
Grado de Bachiller Universitario o Titulado en carreras técnicas.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado
[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

C) ¿Colegiatura? [ ] Si [ ] No

D) ¿Habilitación profesional? [ ] Si [ ] No

MINISTERIO DE SALUD · HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ · UNIDAD DE LOGISTICA

PERÚ · MINISTERIO DE SALUD · HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ · UNIDAD DE LOGISTICA

CPC ALDO VELA MONTENEGRO
JEFE DE LA UNIDAD DE LOGISTICA

MINISTERIO DE SALUD · HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ · UNIDAD DE PERSONAL

MINISTERIO DE SALUD · HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ · UNIDAD DE PERSONAL

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere sustentar con documentos):

Conocimiento técnico de manejo de SIAF, SIGA, gestión de inventarios y almacenamiento.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documento:

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

Capacitación en cursos y programas en función al puesto.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (Colocar con una X, que programa y a que nivel es importante manejar, desde su puesto)

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		
Otros (especificar)				

IDIOMAS/DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua				
Otros (especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia Laboral general:

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Cuatro (04) años en el sector público y/o privado.

Experiencia laboral específica:

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

Dos (02) años de experiencia específica en función o materia.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

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

Dos (02) años de experiencia en el sector público.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Compromiso, orientación a resultados, trabajo en equipo, liderazgo, capacidad de organización y planificación, integridad, orientación al usuario y capacidad de análisis e innovación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ UNIDAD DE LOGISTICA

PERÚ MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ UNIDAD DE LOGISTICA
CPC ALDO VELA MONTENEGRO
JEFE DE LA UNIDAD DE LOGISTICA

MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ UNIDAD DE PERSONAL

MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ UNIDAD DE PERSONAL
A. VASQUEZ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano o unidad orgánica:	Unidad de Logística
Nombre del puesto:	Jefe/a de Equipo de Programación y Presupuesto
Dependencia jerárquica lineal:	Oficina de Administración
Dependencia funcional:	Unidad de Logística
Puestos a su cargo:	

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir en actividades especializadas de naturaleza técnico normativo administrativa.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Coordinar la ejecución de las actividades que coadyuven al cumplimiento de los objetivos del órgano/unidad orgánica.

2 Organizar, coordinar y supervisar el apoyo secretarial y/o administrativo del órgano, así como sus interrelaciones con las unidades orgánicas.

3 Controlar la oportuna atención de los expedientes recibidos por el órgano/unidad orgánica y en los casos pertinentes coordinar su atención oportuna.

4 Organizar, coordinar y supervisar la administración documentaria del órgano/unidad orgánica velando por la correcta interrelación entre las unidades orgánicas.

5 Supervisar las actividades del equipo a su cargo.

6 Organizar y concertar reuniones, preparando la agenda de su jefe inmediato superior.

7 Participar en la programación de las actividades de su órgano/unidad orgánica.

8 Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACION ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 o 2 años)		
X	Técnica Superior (3 o 4 años)		X
X	Universitaria		X

B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos:

	Egresado(a)	X	Bachiller	X	Título/ Licenciatura

Universitaria Completa o Técnico Superior completa.
Grado de Bachiller Universitario o Titulado en carreras técnicas.

	Maestría		Egresado		Grado
	Doctorado		Egresado		Grado

C) ¿Colegiatura? [ ] Si [ ] No

D) ¿Habilitación profesional? [ ] Si [ ] No

MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ UNIDAD DE LOGISTICA

PERÚ MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ UNIDAD DE LOGISTICA

CPC ALDO VELA MONTENEGRO
JEFE DE LA UNIDAD DE LOGISTICA

MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ UNIDAD DE PERSONAL

MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ UNIDAD DE PERSONAL

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere sustentar con documentos):

Conocimiento técnico de manejo de SIAF, SIGA, gestión presupuestal.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documento:

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

- Cursos de gestión logística.
- Certificación OSCE.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (Colocar con una X, que programa y a que nivel es importante manejar, desde su puesto)

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		
Otros (especificar)				

IDIOMAS/DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua				
Otros (especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia Laboral general:

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Cuatro (04) años en el sector público y/o privado.

Experiencia laboral específica:

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

Dos (02) años de experiencia específica en función o materia.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

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

Dos (02) años de experiencia en el sector público.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Compromiso, orientación a resultados, trabajo en equipo, liderazgo, capacidad de organización y planificación, integridad, orientación al usuario y capacidad de análisis e innovación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

PERU MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ UNIDAD DE LOGISTICA

CPC ALDO VELA MONTENEGRO
JEFE DE LA UNIDAD DE LOGISTICA

MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ UNIDAD DE PERSONAL

MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano o unidad orgánica:	Unidad de Logística
Nombre del puesto:	Jefe/a de Equipo de Adquisición y Contratación
Dependencia jerárquica lineal:	Oficina de Administración
Dependencia funcional:	Unidad de Logística
Puestos a su cargo:	

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Lograr la provisión de bienes y servicios en cantidad, calidad y oportunidad requeridos por los usuarios del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Coordinar la ejecución de las actividades que coadyuven al cumplimiento de los objetivos del órgano/unidad orgánica.

2 Organizar, coordinar y supervisar el apoyo secretarial y/o administrativo del órgano, así como sus interrelaciones con las unidades orgánicas.

3 Controlar la oportuna atención de los expedientes recibidos por el órgano/unidad orgánica y en los casos pertinentes coordinar su atención oportuna.

4 Organizar, coordinar y supervisar la administración documentaria del órgano/unidad orgánica velando por la correcta interrelación entre las unidades orgánicas.

5 Supervisar las actividades del equipo a su cargo.

6 Organizar y concertar reuniones, preparando la agenda de su jefe inmediato superior.

7 Participar en la programación de las actividades de su órgano/unidad orgánica.

8 Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACION ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 o 2 años)		
[X] Técnica Superior (3 o 4 años)		X
[X] Universitaria		X

B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos:

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

Universitaria Completa o Técnico Superior completa.
Grado de Bachiller Universitario o Titulado en carreras técnicas.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado
[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

C) ¿Colegiatura? [ ] Si [ ] No

D) ¿Habilitación profesional? [ ] Si [ ] No

MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ UNIDAD DE LOGISTICA

PERU MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL CARLOS LAN FRANCO LA HOZ UNIDAD DE LOGISTICA

CPC ALDO VELA MONTENEGRO
JEFE DE LA UNIDAD DE LOGISTICA

MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ UNIDAD DE LOGISTICA

MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere sustentar con documentos):

Conocimiento técnico de manejo de SIAF, SIGA, Ley de contrataciones del estado.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documento:

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

- Cursos de Gestión Logística.
- Certificación OSCE.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (Colocar con una X, que programa y a que nivel es importante manejar, desde su puesto)

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		
Otros (especificar)				

IDIOMAS/DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua				
Otros (especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia Laboral general:

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Cuatro (04) años en el sector público y/o privado.

Experiencia laboral específica:

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

Dos (02) años de experiencia específica en función o materia.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

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

Dos (02) años de experiencia en el sector público.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Compromiso, orientación a resultados, trabajo en equipo, liderazgo, capacidad de organización y planificación, integridad, orientación al usuario y capacidad de análisis e innovación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

CPC ALDO VELA MONTENEGRO
JEFE DE LA UNIDAD DE LOGISTICA

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano o unidad orgánica:	Unidad de Logística
Nombre del puesto:	Jefe/a de Equipo de Control Patrimonial
Dependencia jerárquica lineal:	Oficina de Administración
Dependencia funcional:	Unidad de Logística
Puestos a su cargo:	

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y coordinar las actividades relativas al Control Patrimonial, tales como: el saneamiento, registro, control, administración y disposición de los bienes de propiedad del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz, en cumplimiento a la normatividad vigente sobre los bienes de propiedad estatal.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Coordinar la ejecución de las actividades que coadyuven al cumplimiento de los objetivos del órgano/unidad orgánica.

2 Organizar, coordinar y supervisar el apoyo secretarial y/o administrativo del órgano, así como sus interrelaciones con las unidades orgánicas.

3 Controlar la oportuna atención de los expedientes recibidos por el órgano/unidad orgánica y en los casos pertinentes coordinar su atención oportuna.

4 Organizar, coordinar y supervisar la administración documentaria del órgano/unidad orgánica velando por la correcta interrelación entre las unidades orgánicas.

5 Supervisar las actividades del equipo a su cargo.

6 Organizar y concertar reuniones, preparando la agenda de su jefe inmediato superior.

7 Participar en la programación de las actividades de su órgano/unidad orgánica.

8 Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACION ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 o 2 años)		
X	Técnica Superior (3 o 4 años)		X
X	Universitaria		X

B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos:

	Egresado(a)	X	Bachiller	X	Título/ Licenciatura

Universitaria Completa o Técnico Superior completa.
Grado de Bachiller Universitario o Titulado en carreras técnicas.

	Maestría		Egresado		Grado
	Doctorado		Egresado		Grado

C) ¿Colegiatura?

[ ] Sí [ ] No

D) ¿Habilitación profesional?

[ ] Sí [ ] No

MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ UNIDAD DE LOGISTICA

HOSPITAL CARLOS LAN FRANCO LA HOZ UNIDAD DE LOGISTICA
CPC ALEXIS LA MONTENEGRO
JEFE DE LA UNIDAD DE LOGISTICA

MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ UNIDAD DE PERSONAL

MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ UNIDAD DE PERSONAL

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere sustentar con documentos):

Conocimiento técnico de manejo de SIAF, SIGA.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documento:

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

Capacitación en gestión de inventarios y control patrimonial de bienes de propiedad estatal.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (Colocar con una X, que programa y a que nivel es importante manejar, desde su puesto)

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		
Otros (especificar)				

IDIOMAS/DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua				
Otros (especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia Laboral general:

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Cuatro (04) años en el sector público y/o privado.

Experiencia laboral específica:

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

Dos (02) años de experiencia específica en función o materia.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

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

Dos (02) años de experiencia en el sector público.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Compromiso, orientación a resultados, trabajo en equipo, liderazgo, capacidad de organización y planificación, integridad, orientación al usuario y capacidad de análisis e innovación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ
UNIDAD DE LOGISTICA

CPC ALEXIS LA MONTENEGRO
JEFE DE LA UNIDAD DE LOGISTICA

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ
UNIDAD DE PERSONAL

MINISTERIO DE SALUD

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano o unidad orgánica:	Unidad de Logística
Nombre del puesto:	Jefe/a de Equipo de Licitaciones y seguimiento
Dependencia jerárquica lineal:	Oficina de Administración
Dependencia funcional:	Unidad de Logística
Puestos a su cargo:	

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Organizar los expedientes que comprendan a las liquidaciones derivados de los contratos en bienes y servicios que resulte materia de reconocimiento económico. Controlar y coordinar el cumplimiento adecuado de la entrega de bienes en el almacén y de los servicios.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Coordinar la ejecución de las actividades que coadyuven al cumplimiento de los objetivos del órgano/unidad orgánica.

2 Organizar, coordinar y supervisar el apoyo secretarial y/o administrativo del órgano, así como sus interrelaciones con las unidades orgánicas.

3 Controlar la oportuna atención de los expedientes recibidos por el órgano/unidad orgánica y en los casos pertinentes coordinar su atención oportuna.

4 Organizar, coordinar y supervisar la administración documentaria del órgano/unidad orgánica velando por la correcta interrelación entre las unidades orgánicas.

5 Supervisar las actividades del equipo a su cargo.

6 Organizar y concertar reuniones, preparando la agenda de su jefe inmediato superior.

7 Participar en la programación de las actividades de su órgano/unidad orgánica.

8 Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACION ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 o 2 años)		
[X] Técnica Superior (3 o 4 años)		X
[X] Universitaria		X

B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos:

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

Universitaria Completa o Técnico Superior completa.
Grado de Bachiller Universitario o Titulado en carreras técnicas.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado
[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

C) ¿Colegiatura?

[ ] Sí [ ] No

D) ¿Habilitación profesional?

[ ] Sí [ ] No

MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA MAR UNIDAD DE LOGISTICA

PERU HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA MAR UNIDAD DE LOGISTICA

CPC ALDO VELA MONTENEGRO
JEFE DE LA UNIDAD DE LOGISTICA

MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA MAR UNIDAD DE PERSONAL

MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA MAR UNIDAD DE PERSONAL

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere sustentar con documentos):

Conocimiento técnico de manejo de SIAF, SIGA, gestión de inventarios y almacenamiento.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documento:

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

- Cursos de Gestión Logística.
- Certificación OSCE.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (Colocar con una X, que programa y a que nivel es importante manejar, desde su puesto)

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		
Otros (especificar)				

IDIOMAS/DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua				
Otros (especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia Laboral general:

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Cuatro (04) años en el sector público y/o privado.

Experiencia laboral específica:

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

Dos (02) años de experiencia específica en función o materia.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

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

Dos (02) años de experiencia en el sector público.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Compromiso, orientación a resultados, trabajo en equipo, liderazgo, capacidad de organización y planificación, integridad, orientación al usuario y capacidad de análisis e innovación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ UNIDAD DE LOGISTICA

PERÚ MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ UNIDAD DE LOGISTICA
CPC ALDO VELA MONTENEGRO
JEFE DE LA UNIDAD DE LOGISTICA

MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ UNIDAD DE PERSONAL

MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ UNIDAD DE PERSONAL

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano o unidad orgánica:	Unidad de Logística
Nombre del puesto:	Jefe/a de Equipo de Imprenta
Dependencia jerárquica lineal:	Oficina de Administración
Dependencia funcional:	Unidad de Logística
Puestos a su cargo:	

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades de artes gráficas e impresiones, promoviendo el diseño y creación de los trabajos de impresión según especialidades (Impresión digital, offset y tipográfica) a fin de potenciar el equipo.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Coordinar la ejecución de las actividades que coadyuven al cumplimiento de los objetivos del órgano/unidad orgánica.

2 Organizar, coordinar y supervisar el apoyo secretarial y/o administrativo del órgano, así como sus interrelaciones con las unidades orgánicas.

3 Controlar la oportuna atención de los expedientes recibidos por el órgano/unidad orgánica y en los casos pertinentes coordinar su atención oportuna.

4 Organizar, coordinar y supervisar la administración documentaria del órgano/unidad orgánica velando por la correcta interrelación entre las unidades orgánicas.

5 Supervisar las actividades del equipo a su cargo.

6 Organizar y concertar reuniones, preparando la agenda de su jefe inmediato superior.

7 Participar en la programación de las actividades de su órgano/unidad orgánica.

8 Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACION ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 o 2 años)		
[X] Técnica Superior (3 o 4 años)		X
[X] Universitaria		X

B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos:

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

Universitaria Completa o Técnico Superior completa.
Grado de Bachiller Universitario o Titulado en carreras técnicas.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado
[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

C) ¿Colegiatura? [ ] Si [ ] No

D) ¿Habilitación profesional? [ ] Si [ ] No

CPC ALDO VELA MONTENEGRO
JEFE DE LA UNIDAD DE LOGISTICA

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere sustentar con documentos):

Conocimiento técnico en temas relacionados al puesto.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documento:

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

Cursos de Diseño gráfico, artes gráficas.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (Colocar con una X, que programa y a que nivel es importante manejar, desde su puesto)

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		
Otros (especificar)				

IDIOMAS/DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua				
Otros (especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia Laboral general:

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Cuatro (04) años en el sector público y/o privado.

Experiencia laboral específica:

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

Dos (02) años de experiencia específica en función o materia.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

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

Dos (02) años de experiencia en el sector público.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Compromiso, orientación a resultados, trabajo en equipo, liderazgo, capacidad de organización y planificación, integridad, orientación al usuario y capacidad de análisis e innovación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ UNIDAD DE LOGISTICA

PERU MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ UNIDAD DE LOGISTICA

CPC ALDO VELA MONTENEGRO
JEFE DE LA UNIDAD DE LOGISTICA

MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ UNIDAD DE PERSONAL

MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ UNIDAD DE PERSONAL

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano o unidad orgánica:	Unidad de Logística
Nombre del puesto:	Jefe/a de Equipo de Recursos Estratégicos
Dependencia jerárquica lineal:	Oficina de Administración
Dependencia funcional:	Unidad de Logística
Puestos a su cargo:	

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Participar permanentemente en la evaluación y programación del abastecimiento y disponibilidad de los medicamentos y dispositivos médicos. Promover la correcta y adecuada ejecución de los recursos asignados para su adquisición.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Coordinar la ejecución de las actividades que coadyuven al cumplimiento de los objetivos del órgano/unidad orgánica.

2 Organizar, coordinar y supervisar el apoyo secretarial y/o administrativo del órgano, así como sus interrelaciones con las unidades orgánicas.

3 Controlar la oportuna atención de los expedientes recibidos por el órgano/unidad orgánica y en los casos pertinentes coordinar su atención oportuna.

4 Organizar, coordinar y supervisar la administración documentaria del órgano/unidad orgánica velando por la correcta interrelación entre las unidades orgánicas.

5 Supervisar las actividades del equipo a su cargo.

6 Organizar y concertar reuniones, preparando la agenda de su jefe inmediato superior.

7 Participar en la programación de las actividades de su órgano/unidad orgánica.

8 Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACION ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 o 2 años)		
[X] Técnica Superior (3 o 4 años)		X
[X] Universitaria		X

B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos:

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

Universitaria Completa o Técnico Superior completa.
Grado de Bachiller Universitario o Titulado en carreras técnicas.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado
[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

C) ¿Colegiatura? [ ] Si [ ] No

D) ¿Habilitación profesional? [ ] Si [ ] No

MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ UNIDAD DE LOGISTICA

MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ UNIDAD DE LOGISTICA
CPC ALDO VELA MONTENEGRO
JEFE DE LA UNIDAD DE LOGISTICA

MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ UNIDAD DE PERSONAL

MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere sustentar con documentos):

Conocimiento técnico de manejo de SIAF, SIGA, SISMED.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documento:

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

- Certificación OSCE.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (Colocar con una X, que programa y a que nivel es importante manejar, desde su puesto)

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		
Otros (especificar)				

IDIOMAS/DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua				
Otros (especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia Laboral general:

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Cuatro (04) años en el sector público y/o privado.

Experiencia laboral específica:

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

Dos (02) años de experiencia específica en función o materia.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

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

Dos (02) años de experiencia en el sector público.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Compromiso, orientación a resultados, trabajo en equipo, liderazgo, capacidad de organización y planificación, integridad, orientación al usuario y capacidad de análisis e innovación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ UNIDAD DE LOGISTICA

PERU MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ UNIDAD DE LOGISTICA

CPC ALDO VELA MONTENEGRO
JEFE DE LA UNIDAD DE LOGISTICA

MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ UNIDAD DE PERSONAL

MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano o unidad orgánica:	Unidad de Estadística e Informática
Nombre del puesto:	Jefe/a de Equipo de Análisis de Información y Capacitación
Dependencia jerárquica lineal:	Dirección Ejecutiva
Dependencia funcional:	Unidad de Estadística e Informática
Puestos a su cargo:	

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Capacitar al personal usuario en termas relacionados al uso e implementación de la data estadística, así como la elaboración de indicadores.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Coordinar la ejecución de las actividades que coadyuven al cumplimiento de los objetivos del órgano/unidad orgánica; Organizar, coordinar y supervisar el apoyo secretarial y/o administrativo del órgano, así como sus interrelaciones con las unidades orgánicas.
2. Controlar la oportuna atención de los expedientes recibidos por el órgano/unidad orgánica y en los casos pertinentes coordinar su atención oportuna; Organizar, coordinar y supervisar la administración documentaria del órgano/unidad orgánica velando por la correcta interrelación entre las unidades orgánicas.
3. Supervisar las actividades del equipo a su cargo; Participar en la programación de las actividades de su órgano/unidad orgánica.
4. Organizar y concertar reuniones, preparando la agenda de su jefe inmediato superior; Organizar y Direccionar el Equipo de Trabajo de Analisis de la Informacion y CaOpacitacion de la Unidad de Estadistica, Informatica y Telecomunicaciones.
5. Ejecutar la interpretacion y analisis de la informacion de de salud, en base a los diversos indicadores y criterios tecnicos implementados por el hospital, según pautas del sector.
6. Coordinar con los profesionales y tecnicaos de las diferentes areas usuarias, aquellos indicadores que se manejan al interior del sector salud y que requieren implementacion en el Hospital Carlos Lanfranco La hoz.
7. Determinar las debilidades de la informacion proporcionada para el analisis, a fin de lograr la mejora de la calidad de su captura, procesamiento y retroalimentacion, desde la fuente de alimentacion.
8. Capacitar al personal que genera las fuentes de informacion en base a las deficiencias determinadas.
9. Participar en el sistematizacion de la informacion de salud para la adecuada difusion de la misma.
10. Aplicar mecanismos de seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados a la unidad, según normativa vigente.
11. Cumplir con el codigo de etica de la funcion publica, directrices y documentos normativos de la entidad.
12. Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACION ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 o 2 años)		
[X] Técnica Superior (3 o 4 años)		X
[X] Universitaria		X

B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos:

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

Universitaria Completa o Técnico Superior completa.
Grado de Bachiller Universitario o Titulado en carreras técnicas.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado
[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

C) ¿Colegiatura? [ ] Sí [ ] No

D) ¿Habilitación profesional? [ ] Sí [ ] No

MINISTERIO DE SALUD – HOSPITAL "CARLOS LANFRANCO LA HOZ" – UNIDAD DE ESTADÍSTICA INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES

MINISTERIO DE SALUD – HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ – UNIDAD DE PERSONAL

HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ – UNIDAD DE PERSONAL – V°B° – A. VASQUEZ

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere sustentar con documentos):

Conocimientos técnicos en temas relacionados al puesto.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documento:

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

Especialización en gestión administrativa o computación e informática.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (Colocar con una X, que programa y a que nivel es importante manejar, desde su puesto)

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		
Otros (especificar)				

IDIOMAS/DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua				
Otros (especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia Laboral general:

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Cuatro (04) años en el sector público y/o privado.

Experiencia laboral especifica:

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

Dos (02) años de experiencia específica en función o materia.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

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

Dos (02) años de experiencia en el sector público.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Compromiso, orientación a resultados, trabajo en equipo, liderazgo, capacidad de organización y planificación, integridad, orientación al usuario y capacidad de análisis e innovación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ PERSONAL

PERU MINISTERIO DE SALUD LANFRANCO LA HOZ

Mtr. ROSSMELY S. MOSQUEIRA BUITRON
CIP. 301422
JEFA DE LA UNIDAD DE ESTADÍSTICA, INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano o unidad orgánica:	Unidad de Estadística e Informática
Nombre del puesto:	Jefe/a de Equipo de Desarrollo Informático
Dependencia jerárquica lineal:	Dirección Ejecutiva
Dependencia funcional:	Unidad de Estadística e Informática
Puestos a su cargo:	

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Identificar y priorizar necesidades del diseño y mejoramiento de los sistemas de información. Brindar el soporte técnico en el uso de los equipos informáticos en la entidad y mantener actualizado los inventarios informáticos y de software.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Coordinar la ejecución de las actividades que coadyuven al cumplimiento de los objetivos del órgano/unidad orgánica; Organizar, coordinar y supervisar el apoyo secretarial y/o administrativo del órgano, así como sus interrelaciones con las unidades orgánicas.
2. Controlar la oportuna atención de los expedientes recibidos por el órgano/unidad orgánica y en los casos pertinentes coordinar su atención oportuna; Organizar, coordinar y supervisar la administración documentaria del órgano/unidad orgánica velando por la correcta interrelación entre las unidades orgánicas.
3. Supervisar las actividades del equipo a su cargo; Organizar y concertar reuniones, preparando la agenda de su jefe inmediato superior.
4. Participar en la programación de las actividades de su órgano/unidad orgánica; Identificar y priorizar las necesidades de diseño y mejoramiento de los sistemas de los sistemas de informacion del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz
5. Determinar y proponer nuevas oportunidades de aplicación de tecnologias de informacion; Participar en la implementacion de los objetivos y metas especificos asignados a la entidad en Plan Estrategico de Sistemas de Informacion del MINSA y DIRIS Lima Norte.
6. Participacion en la presentacion de los requerimientos de servicios informaticos, sistemas de informacion, telecomunicaciones y telematica que sean necesarios en el ambito de la entidad.
7. Mantener la seguridad e integridad de la informacion y de los sistemas de base de datos que se operen y procesen con los aplicativos que se desarrollen o implementen en las unidades organicas de la entidad.
8. Mantener en buen estado equipos y herramientas asignados para el desarrollo de sus funciones.
9. Brindar a los usuarios internos y externos, la disponibilidad de asesoria y asistencia tecnica para uso y explotacion de las aplicaciones informaticas o cuando se implementen proyectos de desarrollo con nueva tecnologia de informacion.
10. Aplicar mecanismos de seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados a la unidad, según normativa vigente.
11. Cumplir con el codigo de etica de la funcion publica, directrices y documentos normativos de la entidad.
12. Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACION ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 o 2 años)		
[X] Técnica Superior (3 o 4 años)		X
[X] Universitaria		X

B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos:

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

Universitaria Completa o Técnico Superior completa.
Grado de Bachiller Universitario o Titulado en carreras técnicas.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

C) ¿Colegiatura? [ ] Sí [ ] No

D) ¿Habilitación profesional? [ ] Sí [ ] No

MINISTERIO DE SALUD – HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ – UNIDAD DE ESTADÍSTICA INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES

MINISTERIO DE SALUD – HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ – UNIDAD DE PERSONAL

A. VÁSQUEZ

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere sustentar con documentos):

Conocimientos técnicos en temas relacionados al puesto.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documento:

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

Cursos de especialización en computación e informática y otros relacionados con la función a desempeñar.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (Colocar con una X, que programa y a que nivel es importante manejar, desde su puesto)

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		
Otros (especificar)				

IDIOMAS/DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua				
Otros (especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia Laboral general:

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Cuatro (04) años en el sector público y/o privado.

Experiencia laboral específica:

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

Dos (02) años de experiencia específica en función o materia.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

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

Dos (02) años de experiencia en el sector público.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Compromiso, orientación a resultados, trabajo en equipo, liderazgo, capacidad de organización y planificación, integridad, orientación al usuario y capacidad de análisis e innovación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ UNIDAD DE PERSONAL

MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ UNIDAD DE PERSONAL R. VASQUEZ

PERU MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ

Mtr. ROSSMELY S. MOSQUEIRA BUITRON
CIP. 301422
JEFA DE LA UNIDAD DE ESTADISTICA, INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano o unidad orgánica:	Unidad de Estadística e Informática
Nombre del puesto:	Jefe/a de Equipo de producción y procesamiento de Información para la salud
Dependencia jerárquica lineal:	Dirección Ejecutiva
Dependencia funcional:	Unidad de Estadística e Informática
Puestos a su cargo:	

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir las actividades de captura y procesamiento de la información de salud de los sistemas HIS, SIEN, laboratorio, rayos X, ecografías, etc.; desde los servicios de salud hasta la consolidación de la información.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Coordinar la ejecución de las actividades que coadyuven al cumplimiento de los objetivos del órgano/unidad orgánica; Organizar, coordinar y supervisar el apoyo secretarial y/o administrativo del órgano, así como sus interrelaciones con las unidades orgánicas.
2. Controlar la oportuna atención de los expedientes recibidos por el órgano/unidad orgánica y en los casos pertinentes coordinar su atención oportuna; Organizar, coordinar y supervisar la administración documentaria del órgano/unidad orgánica velando por la correcta interrelación entre las unidades orgánicas.
3. Supervisar las actividades del equipo a su cargo; Organizar y concertar reuniones, preparando la agenda de su jefe inmediato superior.
4. Participar en la programación de las actividades de su órgano/unidad orgánica; Liderar el proceso de produccion y procesamiento de informacion de la Unidad de Estadistica, Informatica y Telecomunicaciones.
5. Determinar los tipos y tamaños de las muestras bases relacionadas con salud, en el ambito del Hospital; Planificar, programar las actividades del proceso de recopilacion o captuira, validacion, analisis y procesamiento de informacion estadistica concerniente al Hospital.
6. Coordinacion y/o supervision en el proceso de recopilacion y validadcion de la informacion estadistica, implementando los mecanismos de verificacion y consistencia de la informcion del Hospital, según los parametros de los sistemas de informacion en salud.
7. Ejecutar la produccion, procesamientoy analisiss de la informacion etadistica, según las normas establecidas; Producir documentos e informacion estadistica oportuna para la toma de desiciones o con fines de difusion.
8. Garantizar el mantenimiento permanente del sistema de seguridad, para la informacion a su cargo; Participar de reuniones y comisiones relacionadas a asuntos de su competencia.
9. Brindar asistencia tecnica, emitir opinion y absolover consultas relacionadas al ambito de su competencia; Ejecutar estudios de tendencias y proyeccionjes estadisticas.
10. Aplicar mecanismos de seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados a la unidad, según normativa vigente.
11. Cumplir con el codigo de etica de la funcion publica, directrices y documentos normativos de la entidad.
12. Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACION ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 o 2 años)		
[X] Técnica Superior (3 o 4 años)		X
[X] Universitaria		X

B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos:

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

Universitaria Completa o Técnico Superior completa.
Grado de Bachiller Universitario o Titulado en carreras técnicas.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado
[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

C) ¿Colegiatura?

[ ] Si [ ] No

D) ¿Habilitación profesional?

[ ] Si [ ] No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere sustentar con documentos):

Conocimientos técnicos en temas relacionados al puesto.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documento:

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

Cursos relacionados al manejo de sistemas operativos, manejo de base de datos, desarrollo de aplicativos, hardware, ofimática, programación y sistemas estadísticos en salud.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (Colocar con una X, que programa y a que nivel es importante manejar, desde su puesto)

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		
Otros (especificar)				

IDIOMAS/DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua				
Otros (especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia Laboral general:

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Cuatro (04) años en el sector público y/o privado.

Experiencia laboral especifica:

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

Dos (02) años de experiencia específica en función o materia.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

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

Dos (02) años de experiencia en el sector público.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Compromiso, orientación a resultados, trabajo en equipo, liderazgo, capacidad de organización y planificación, integridad, orientación al usuario y capacidad de análisis e innovación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ UNIDAD DE PERSONAL

PERU MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ

Mtr. ROSSMELY S. MOSQUEIRA BUITRON
CIP. 301422
JEFA DE LA UNIDAD DE ESTADISTICA INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano o unidad orgánica:	Unidad de Estadística e Informática
Nombre del puesto:	Jefe/a de Equipo de Telecomunicaciones
Dependencia jerárquica lineal:	Dirección Ejecutiva
Dependencia funcional:	Unidad de Estadística e Informática
Puestos a su cargo:	

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y brindar el apoyo técnico en el campo de las telecomunicaciones a toda la red de comunicaciones (voz y datos) y teleproceso de información de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar la ejecución de las actividades que coadyuven al cumplimiento de los objetivos del órgano/unidad orgánica; Organizar, coordinar y supervisar el apoyo secretarial y/o administrativo del órgano, así como sus interrelaciones con las unidades orgánicas.
2	Controlar la oportuna atención de los expedientes recibidos por el órgano/unidad orgánica y en los casos pertinentes coordinar su atención oportuna; Organizar, coordinar y supervisar la administración documentaria del órgano/unidad orgánica velando por la correcta interrelación entre las unidades orgánicas.
3	Supervisar las actividades del equipo a su cargo; Organizar y concertar reuniones, preparando la agenda de su jefe inmediato superior.
4	Participar en la programación de las actividades de su órgano/unidad orgánica; Mantener la operatividad, seguridad e interconexion de los servicios de telecomunicacion del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.
5	supervisar el funcionamiento y mantenimiento de los equipos de comunicación y telecomunicacion (router, Switch,Fortinet, Adaptadores de enlace a red, central telefonica, telefono, internet, radiotransmisores, camaras con DVR Y parlantes)
6	Brindar las caracteristicas tecnicas para la adquisicion de equipos, herramientas y material de servicio de telecomunicaciones para el hospital, en concordancia con los estandares establecidos por el Ministerio de Salud (MINSA)
7	Mantener en buen estado equipos y herramientas asignados para el desarrollo de sus funciones; Mantener en forma operativa (fisica y logica) la operadora de central telefonica de la entidad.
8	Monitoreo de las tarjetas de extension para los telefonos analogos y digitales; Manejo del sftware de administracion de la central telefonica; Mantenimiento e instalacion de los cables multipar, acometida y cables para interiores telefonicos
9	Mantener el censo actualizado de equipos de comunicación y de telecomunuicacion; Brindar el informe de soporte tecnico del servicio de internet asignado a la institucion y coordinación con el proveedor del servicio mismo.
10	Administrar los privilegios en nuevos accesos y denegaciones a cierta URLS en el Fortinet mediante el Fortigate 100E; Mantenimiento preventivo y correctivo del cableado estructurado de red; Realizar trabajos de ampliacion de cableado de servicio de red e internet en el interior de las diversas unidades organicas de la entidad para facilitar la adminisgtracion, mejorar y compartir la transmision de base de datos.
11	Identificar y proponer nuevas oportunidades de aplicación de tecnologias de telecomunicacion; Mantenimiento de los MDF de extensiones y regletas telefonicas; Realizar informes y asistencias tecnicas de los problemas detectados
12	Aplicar mecanismos de seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados a la unidad, según normativa vigente; Cumplir con el codigo de etica de la funcion publica, directrices y documentos normativos de la entidad; Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACION ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 o 2 años)		
[X] Técnica Superior (3 o 4 años)		X
[X] Universitaria		X

B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos:

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

Universitaria Completa o Técnico Superior completa.
Grado de Bachiller Universitario o Titulado en carreras técnicas.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

C) ¿Colegiatura?

[ ] Si [ ] No

D) ¿Habilitación profesional?

[ ] Si [ ] No

MINISTERIO DE SALUD – UNIDAD DE ESTADÍSTICA INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES – HOSPITAL "CARLOS LANFRANCO LA HOZ"

MINISTERIO DE SALUD – HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ – UNIDAD DE PERSONAL

A. VÁSQUEZ

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere sustentar con documentos):

Conocimientos técnicos de prevención y reparación e instalación y/o mantenimiento de equipos de telecomunicaciones.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documento:

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

Cursos en temas relacionados al puesto.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (Colocar con una X, que programa y a que nivel es importante manejar, desde su puesto)

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		
Otros (especificar)				

IDIOMAS/DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua				
Otros (especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia Laboral general:

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Cuatro (04) años en el sector público y/o privado.

Experiencia laboral específica:

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

Dos (02) años de experiencia específica en función o materia.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

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

Dos (02) años de experiencia en el sector público.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Compromiso, orientación a resultados, trabajo en equipo, liderazgo, capacidad de organización y planificación, integridad, orientación al usuario y capacidad de análisis e innovación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ UNIDAD DE PERSONAL

MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ UNIDAD DE PERSONAL

PERU MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ

Mtr. ROSSMELY S. MOSQUEIRA BUITRON
CIP. 301422
JEFA DE LA UNIDAD DE ESTADISTICA INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano o unidad orgánica:	Unidad de Estadística e Informática
Nombre del puesto:	Jefe/a de Equipo de Archivo de Historias Clínicas
Dependencia jerárquica lineal:	Dirección Ejecutiva
Dependencia funcional:	Unidad de Estadística e Informática
Puestos a su cargo:	

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Evaluar las actividades propias de la gestión de las historia clínicas de los pacientes sujetos a la normatividad vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Coordinar la ejecución de las actividades que coadyuven al cumplimiento de los objetivos del órgano/unidad orgánica; Organizar, coordinar y supervisar el apoyo secretarial y/o administrativo del órgano, así como sus interrelaciones con las unidades orgánicas.
2. Controlar la oportuna atención de los expedientes recibidos por el órgano/unidad orgánica y en los casos pertinentes coordinar su atención oportuna; Organizar, coordinar y supervisar la administración documentaria del órgano/unidad orgánica velando por la correcta interrelación entre las unidades orgánicas.
3. Supervisar las actividades del equipo a su cargo; Organizar y concertar reuniones, preparando la agenda de su jefe inmediato superior; Participar en la programación de las actividades de su órgano/unidad orgánica.
4. Gestionar, planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades del archivo de Historias Clinicas tanto como activo y pasivo; Elaborar y Monitorear el plan de actividades del equipo a su cargo.
5. Establecer en colaboracion de las instancias determinadas las normas acerca de la localizacion, prestamo y la devolucion de las historia clinicas, estableciendo mecanismos que aseguren su disponibilidad y velen por su confidencialidad.
6. Supervisar el uso y manejo adecuado de las historias clinicas del hospital; Disponer la oportuna depuracion de las de las historias clinicas de acuerdo a la Norma Tecnica de Salud para la gestion de la Historia Clinica vigente y traslado al archivo pasivo.
7. Implementar, difundir y supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos de su competencias establecidas por la Unidad de Estadistica, Informatica, Informatica y Telecomunicasiones; Organizar, custodiar y velar por la conservacion fisica de las historias clinicas.
8. Lograr la disponibilidad, oportunidad, seguridad, admision, control del registro y archivo de los documentos oficiales de registros medicos del paciente para el uso del personal autorizado en la atencion de la salud y para los fines legales pertinentes.
9. Vigilar la distribucion oportuna del material necesario para la elaboracion de historias clinicas y otros formatos; Emitir informes tecnicos relacionados a su comptencias; Brindar asesoramiento en el campo de su especialidad.
10. Elaborarar informacion estadistica mensual de la produccion de su competencia; Supervisar el cumplimiento de los horarios de trabajo, vaciones, cambios de turnos, licencias y otros que se otorgue al personal; Aplicar mecanismos de seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados a la unidad, según normativa vigente.
11. Cumplir con el codigo de etica de la funcion publica, directrices y documentos normativos de la entidad.
12. Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACION ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 o 2 años)		
X	Técnica Superior (3 o 4 años)		X
X	Universitaria		X

B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos:

	Egresado(a)	X	Bachiller	X	Título/ Licenciatura

Universitaria Completa o Técnico Superior completa.
Grado de Bachiller Universitario o Titulado en carreras técnicas.

	Maestría		Egresado		Grado
	Doctorado		Egresado		Grado

C) ¿Colegiatura? [ ] Sí [ ] No

D) ¿Habilitación profesional? [ ] Sí [ ] No

MINISTERIO DE SALUD – ESTADÍSTICA INFORMÁTICA TELECOMUNICACIONES – HOSPITAL "CARLOS LANFRANCO LA HOZ"

MINISTERIO DE SALUD – HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ – UNIDAD DE PERSONAL

L. VASQUEZ

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere sustentar con documentos):

Conocimiento técnico en temas relacionados al puesto.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documento:

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

Cursos de capacitación en archivo y computación básica.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (Colocar con una X, que programa y a que nivel es importante manejar, desde su puesto)

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		
Otros (especificar)				

IDIOMAS/DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua				
Otros (especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia Laboral general:

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Cuatro (04) años en el sector público y/o privado.

Experiencia laboral especifica:

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

Dos (02) años de experiencia especifica en función o materia.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

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

Dos (02) años de experiencia en el sector público.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Compromiso, orientación a resultados, trabajo en equipo, liderazgo, capacidad de organización y planificación, integridad, orientación al usuario y capacidad de análisis e innovación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ UNIDAD DE PERSONAL

MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ ... VASQUEZ

PERÚ MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ
Mtr. ROSSMELY S. MOSQUEIRA BUITRON
CIP. 301472
JEFA DE LA UNIDAD DE ESTADÍSTICA INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano o unidad orgánica:	Unidad de Estadística e Informática
Nombre del puesto:	Jefe/a de Equipo de Admisión
Dependencia jerárquica lineal:	Dirección Ejecutiva
Dependencia funcional:	Unidad de Estadística e Informática
Puestos a su cargo:	

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Implementar, dirigir, supervisar y evaluar los procesos en admisión y registros del paciente y controlar el ingreso de la información en aplicativos informáticos de acuerdo a las normas vigentes.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Coordinar la ejecución de las actividades que coadyuven al cumplimiento de los objetivos del órgano/unidad orgánica; Organizar, coordinar y supervisar el apoyo secretarial y/o administrativo del órgano, así como sus interrelaciones con las unidades orgánicas.
2. Controlar la oportuna atención de los expedientes recibidos por el órgano/unidad orgánica y en los casos pertinentes coordinar su atención oportuna; Organizar, coordinar y supervisar la administración documentaria del órgano/unidad orgánica velando por la correcta interrelación entre las unidades orgánicas.
3. Supervisar las actividades del equipo a su cargo; Organizar y concertar reuniones, preparando la agenda de su jefe inmediato superior; Participar en la programación de las actividades de su órgano/unidad orgánica.
4. Dirige, coordina, supervisa y evalua las actividades de ventanillas unicas y admision de emergencia de acuerdo con las disposiciones de la Unidad de Estadistica, Informatica y Telecomunicaciones.
5. Coordinar con el personal a su cargo la oportunidad, calidad de la informacion procesada; Coordina con el a su cargo la informacion que se entrega a los usuarios respecto a los servicios que se brindan.
6. Coordina con el personal a su cargo la recopilacion de datos referente a creacion de historias clinicas, actualizacion de datos de pacientes SIS, facturacion de procedimientos; Coordinar la reprogramacion de turnos de los consultorios con los servicios asitenciales.
7. Velar por la adecuada atencion a llos usuarios utilizando para ello los medios necesarios para la correcta acreditacion de los mismos.
8. Coordinar con la responsable de consultorios externos la programacion y reprogramacion de citas; Coordinar con la Unidad de Relaciones Publicas la informacion de cupos diarios semanales y mensuales para brindar informacion a los usuarios; Coordinar con la Unidad de Gestion de la Calidad el reparto de los tickes para la identificacion de cupos semanales.
9. Coordinar con el personal de ventanillas unicas la atencion diaria en el horario programado; Coordinar con el personal de admision de emergencia la atencion diaria en el horario programado; Coordinar con los servicios asistenciales la entrega de los roles mensualkes y las reprogramaciones.
10. Ingreso de las programaciones respecto a los roles medicos al sistema de citas; Informar cualquier anomalia que se pueda presentar en el trabajo diario; Registrar datos de filiacion de pacientes.
11. Atencion a los usuarios internos y externos en el area de su competencia; Aplicar mecanismos de seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados a la unidad, según normativa vigente.
12. Cumplir con el codigo de etica de la funcion publica, directrices y documentos normativos de la entidad; Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACION ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
[ ]	Primaria		
[ ]	Secundaria		
[ ]	Técnica Básica (1 o 2 años)		
[X]	Técnica Superior (3 o 4 años)		X
[X]	Universitaria		X

B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos:

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

Universitaria Completa o Técnico Superior completa.
Grado de Bachiller Universitario o Titulado en carreras técnicas.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado
[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

C) ¿Colegiatura? [ ] Sí [ ] No

D) ¿Habilitación profesional? [ ] Sí [ ] No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere sustentar con documentos):

Liderazgo y gestión pública, sistemas de gestión de salud.

MINISTERIO DE SALUD – HOSPITAL "CARLOS LANFRANCO LA HOZ" – UNIDAD DE ESTADÍSTICA INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES

MINISTERIO DE SALUD – HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ – UNIDAD DE PERSONAL

Admisión

A. VASQUEZ

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documento:

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

Cursos de atención al usuario y manejo de sistemas informáticos.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (Colocar con una X, que programa y a que nivel es importante manejar, desde su puesto)

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		
Otros (especificar)				

IDIOMAS/DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua				
Otros (especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia Laboral general:

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Cuatro (04) años en el sector público y/o privado.

Experiencia laboral específica:

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

Dos (02) años de experiencia especifica en función o materia.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

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

Dos (02) años de experiencia en el sector público.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Compromiso, orientación a resultados, trabajo en equipo, liderazgo, capacidad de organización y planificación, integridad, orientación al usuario y capacidad de análisis e innovación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ UNIDAD DE PERSONAL

VASQUEZ

PERU MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ

Mtr. ROSSMELY S. MOSQUEIRA BUITRON
CIP. 301423
JEFA DE LA UNIDAD DE ESTADISTICA, INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano o unidad orgánica:	Unidad de Seguros
Nombre del puesto:	Jefe/a de Equipo de Seguros Públicos
Dependencia jerárquica lineal:	Dirección Ejecutiva
Dependencia funcional:	Unidad de Seguros
Puestos a su cargo:	

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar, organizar, ejecutar y sistematizar la documentación pertinente de las actividades administrativas y operativas de los pacientes afiliados por el SIS. Supervisa las atenciones a los pacientes de los Seguros Públicos. Coordinar el tramite administrativo con referente a las transferencias financieras sean ejecutadas de acuerdo al convenio establecido y directivas emitidas por el SIS en coordinación con el MINSA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Elaborar la documentacion relacionado con el analisis de la informacion periodica (mensual, trimestral, semestral, anual).

2 Coordinar el tramite administrativo en referencia a las transferencias financieras , para que sean ejecutadas de acuerdo al convenio establecido y directivas emitidas por el SIS.

3 Orienta a los pacientes sobre el flujo a seguir para ser atendido

4 Supervisa el cumplimiento de la verificacion y validacion de la documentacion presentada por el beneficiario del asegurado para su respectiva atencion.

5 Supervisa la conformidad de la documentacion necesaria que sustente una hospitalizacion por SIS, ademas que no existan deudas del paciente con la institucion para las altas correspondientes.

6 Supervisa la documentacion que sustente una atencion en consultorios externos por SIS, aperturando los formatos correspondiente para la atencion de los asegurados.

7 Supervisa la digitacion en la base de datos SOASIS-SIGEPS , las atenciones realizadas manteniendo el registro y control de los formatos que se emiten en las atenciones.

8 Coordinar con la Unidad de Economia en el cruce de la informacion sobre los compromisos por cobrar de los pacientes asegurados.

9 Coordinar con el personal responsable de las actividades de mercadeo, la estrategias de afiliacion y otros.

10 Realizar las acciones necesarias proximos a completar la informacion necesaria para la presentacion de solicitudes de reembolso por SIS.

11 Colaborar en la difusion entre el personal involucrado en el proceso de seguros, de las normas tecnicas de la organización de seguros, emitidos por el nivel central, en lo que corresponde para la aplicación en el hospital.

12 Coordinar , organizar ,y realizar las gestiones necesarias para dar cumplimiento a lo requerido en las diferentes supervisiones presenciales tanto SIS como FISAL

13 Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACION ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 o 2 años)		
X	Técnica Superior (3 o 4 años)		X
X	Universitaria		X

B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos:

	Egresado(a)	X	Bachiller	X	Título/ Licenciatura

Universitaria Completa o Técnico Superior completa.
Grado de Bachiller Universitario o Titulado en carreras técnicas.

	Maestria		Egresado		Grado
	Doctorado		Egresado		Grado

C) ¿Colegiatura?

[ ] Sí [ ] No

D) ¿Habilitación profesional?

[ ] Sí [ ] No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere sustentar con documentos):

Conocimiento en el manejo de sistemas informáticos SIS y normativa vigente.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documento:

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

Programa de Especializacion de Gestion en Salud o Control de Auditoria de Servicios de Salud o afines

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (Colocar con una X, que programa y a que nivel es importante manejar, desde su puesto)

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		
Otros (especificar)				

IDIOMAS/DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua				
Otros (especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia Laboral general:

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Cuatro (04) años en el sector público y/o privado.

Experiencia laboral específica:

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

Dos (02) años de experiencia específica desarrollando funciones y/o cargos similares

B. *Indique el tiempo de experiencia requerido para el puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):*

Un (01) año de experiencia especifica en puesto o cargos similares de analistas, asistentes, especialistas o equivalencia

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

Un (01) año de experiencia en el sector público.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Compromiso, orientación a resultados, trabajo en equipo, liderazgo, capacidad de organización y planificación, integridad, orientación al usuario y capacidad de análisis e innovación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ UNIDAD DE PERSONAL

MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ UNIDAD DE SEGUROS

M.C. Yolanda Patricia Lapa Salinas
CMP 40940 RNA A05985
Jefa de la Unidad de Seguros

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano o unidad orgánica:	Unidad de Seguros
Nombre del puesto:	Jefe/a de Equipo de Seguros Privados
Dependencia jerárquica lineal:	Dirección Ejecutiva
Dependencia funcional:	Unidad de Seguros
Puestos a su cargo:	

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar, organizar y comunicar a los usuarios de Seguros Privados desde la verificación en la atención de la prestación de los servicios otorgados a los pacientes asegurados. Realizar la información sustentatoria y fiable sobre las atenciones de los pacientes en los servicios de hospitalización, emergencia, atencion ambulatoria, farmacia y tesorería en la entidad, en calidad de beneficiarios de los Seguros Privados.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Controlar la oportuna atención de los expedientes recibidos por el órgano/unidad orgánica y en los casos pertinentes coordinar su atención oportuna.

1 Coordinacion activa con las compañias y asociaciones de seguros privados para coberturas ,activaciones y el respectivo reembolso de las atenciones

2 Coordinacion activa con las compañias y asociaciones de seguros privados para la programacion de la auditoria concurrente .

3 Seguimiento de requerimientos de material quirurgico para pacientes hospitalizados.

4 Gestionar carta de garantias ampliatorias para tratamiento ambularorio - hospitalario y UCI, asimismo sequimiento del consumo de los insumos medicos, disponibilidad de insumos.

5 Autorizacion y visacion de carta de garantia para consulta externa a paciente con tratamiento ambulatorio.

6 Remitir los expedientes SOAT valorizado a la Unidad de Economia.

7 Control y verificacion de los expedientes liquidados, verificacion del registro de los pacientes por SOAT.

8 Gestion y elaboracion de informes con las unidades y departamentos relacionado al SOAT.

9 Gestionar, organizar y proponer planes, metas y objetivos de trabajo en el ambiente de SOAT, asi como mejoras en los procesos de atencion de pacientes SOAT.

10 Seguimiento y reporte de cuentas del proceso de reembolso

11 Gestionar la atencion de victimas de accidentes de transito ocasionado por vehiculos que se dieron a la fuga, con el MTC (fondo de compensaciones)

12 Monitorear el adecuado procedimiento tecnico y administrativo que establece la Directiva Administrativa vigente emitida por el MINSA.

13 Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACION ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 o 2 años)		
[X] Técnica Superior (3 o 4 años)		X
[X] Universitaria		X

B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos:

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

Universitaria Completa o Técnico Superior completa.
Grado de Bachiller Universitario o Titulado en carreras técnicas.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado
[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

C) ¿Colegiatura? [ ] Si [ ] No

D) ¿Habilitación profesional? [ ] Si [ ] No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere sustentar con documentos):

Conocimientos en el manejo de aplicativos informáticos integrados.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documento:

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

Programa de Especializacion de Gestion en Salud o Control de Auditoria de Servicios de Salud o afines

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (Colocar con una X, que programa y a que nivel es importante manejar, desde su puesto)

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		
Otros (especificar)				

IDIOMAS/DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua				
Otros (especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia Laboral general:

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Cuatro (04) años en el sector público y/o privado.

Experiencia laboral específica:

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

Dos (02) años de experiencia específica desarrollando funciones y/o cargos similares

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para el puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

Un (01) año de experiencia especifica en puesto o cargos similares de analistas, asistentes, especialistas o equivalencia

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

Un (01) año de experiencia en el sector público.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Compromiso, orientación a resultados, trabajo en equipo, liderazgo, capacidad de organización y planificación, integridad, orientación al usuario y capacidad de análisis e innovación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MINISTERIO DE SALUD | HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ | UNIDAD DE SEGUROS

M.C. Yolanda Patricia Lapa Salinas
CMP 40940 RNA A05985
Jefa de la Unidad de Seguros

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano o unidad orgánica:	Unidad de Docencia e Investigación
Nombre del puesto:	Jefe/a de Equipo de Investigación
Dependencia jerárquica lineal:	Dirección Ejecutiva
Dependencia funcional:	Unidad de Docencia e Investigación
Puestos a su cargo:	Jefe/a de Equipo de Investigación

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar, dirigir, realizar y controlar el conjunto de procedimientos asistenciales y administrativos que se ejecutan con el fin de realizar las labores o trabajos de investigación al interior del Hospital.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Coordinar la ejecución de las actividades que coadyuven al cumplimiento de los objetivos del órgano/unidad orgánica.

2 Organizar, coordinar y supervisar el apoyo secretarial y/o administrativo del órgano, así como sus interrelaciones con las unidades orgánicas.

3 Controlar la oportuna atención de los expedientes recibidos por el órgano/unidad orgánica y en los casos pertinentes coordinar su atención oportuna.

4 Organizar, coordinar y supervisar la administración documentaria del órgano/unidad orgánica velando por la correcta interrelación entre las unidades orgánicas.

5 Supervisar las actividades del equipo a su cargo.

6 Organizar y concertar reuniones, preparando la agenda de su jefe inmediato superior.

7 Participar en la programación de las actividades de su órgano/unidad orgánica.

8 Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACION ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 o 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 o 4 años)		
[X] Universitaria		X

B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos:

[ ]	Egresado(a)	[X]	Bachiller	[X]	Titulo/ Licenciatura
	Universitaria Completa Grado de Bachiller Universitario				
[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado
[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

C) ¿Colegiatura? [X] Si [ ] No

D) ¿Habilitación profesional? [X] Si [ ] No

HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ – UNIDAD DE APOYO A LA ASISTENCIA Y SITUACIÓN – MINISTERIO DE SALUD

PERÚ Ministerio de Salud HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ

Mag. Luz Yony Silva Espinoza
CPPs N° 0365639
Jefe de la Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigacion

MINISTERIO DE SALUD – HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ – UNIDAD DE PERSONAL

MINISTERIO DE SALUD – HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ – UNIDAD DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACION

Investigación

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere sustentar con documentos):

Conocimiento técnico en temas relacionados al puesto.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documento:

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

Cursos afines a las funciones del puesto.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (Colocar con una X, que programa y a que nivel es importante manejar, desde su puesto)

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		
Otros (especificar)				

IDIOMAS/DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua				
Otros (especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia Laboral general:

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Cuatro (04) años en el sector público y/o privado.

Experiencia laboral específica:

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

Dos (02) años de experiencia específica en función o materia.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

Dos (02) años de experiencia requerida para el puesto de investigación.

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

Dos (02) años de experiencia en el sector público.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Compromiso, orientación a resultados, trabajo en equipo, liderazgo, capacidad de organización y planificación, integridad, orientación al usuario y capacidad de análisis e innovación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano o unidad orgánica:	Unidad de Docencia e Investigación
Nombre del puesto:	Jefe/a de Equipo de Docencia
Dependencia jerárquica lineal:	Dirección Ejecutiva
Dependencia funcional:	Unidad de Docencia e Investigación
Puestos a su cargo:	Jefe/a de Equipo de Docencia

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar, proponer y evaluar los convenios institucionales orientados a la capacitación e investigación institucional con universidades e institutos superiores.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Coordinar la ejecución de las actividades que coadyuven al cumplimiento de los objetivos del órgano/unidad orgánica.

2 Organizar, coordinar y supervisar el apoyo secretarial y/o administrativo del órgano, así como sus interrelaciones con las unidades orgánicas.

3 Controlar la oportuna atención de los expedientes recibidos por el órgano/unidad orgánica y en los casos pertinentes coordinar su atención oportuna.

4 Organizar, coordinar y supervisar la administración documentaria del órgano/unidad orgánica velando por la correcta interrelación entre las unidades orgánicas.

5 Supervisar las actividades del equipo a su cargo.

6 Organizar y concertar reuniones, preparando la agenda de su jefe inmediato superior.

7 Participar en la programación de las actividades de su órgano/unidad orgánica.

8 Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACION ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
Primaria		
Secundaria		
Técnica Básica (1 o 2 años)		
Técnica Superior (3 o 4 años)		
X Universitaria		X

B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos:

	Egresado(a)	X	Bachiller	X	Título/ Licenciatura

Universitaria Completa
Grado de Bachiller Universitario

	Maestría		Egresado		Grado
	Doctorado		Egresado		Grado

C) ¿Colegiatura? X Si [ ] No

D) ¿Habilitación profesional? X Si [ ] No

HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ – UNIDAD DE DOCENCIA E INVESTIGACIÓN – V°B° – MINISTERIO DE SALUD

PERÚ Ministerio de Salud | HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ

Mag. Luz Zony Silva Espinoza
CPPo N° 0365639
Jefe de la Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación

MINISTERIO DE SALUD – HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ – UNIDAD DE PERSONAL

MINISTERIO DE SALUD – HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ – UNIDAD DE PERSONAL

Docencia

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere sustentar con documentos):

Conocimiento técnico en temas relacionados al puesto.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documento:

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

Diplomado en Docencia

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (Colocar con una X, que programa y a que nivel es importante manejar, desde su puesto)

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		
Otros (especificar)				

IDIOMAS/DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua				
Otros (especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia Laboral general:

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Cuatro (04) años en el sector público y/o privado.

Experiencia laboral específica:

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

Dos (02) años de experiencia específica en función o materia.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

Dos (02) años de experiencia requerida para en puesto.

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

Dos (02) años de experiencia en el sector público como jefe de equipo.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Compromiso, orientación a resultados, trabajo en equipo, liderazgo, capacidad de organización y planificación, integridad, orientación al usuario y capacidad de análisis e innovación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano o unidad orgánica:	Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento
Nombre del puesto:	Jefe/a de Equipo de Mantenimiento Biomédico
Dependencia jerárquica lineal:	Oficina de Administración
Dependencia funcional:	Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento
Puestos a su cargo:	

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar, formular y elaborar el Plan de Mantenimiento y calibración de los Equipos Biomédicos del hospital. Brindar opinión en los aspectos técnicos del Plan de Mantenimiento y Equipamiento Biomédico y de Reposición para su renovación a pedido del área usuaria, canalizando entre las áreas involucradas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Coordinar la ejecución de las actividades que coadyuven al cumplimiento de los objetivos del órgano/unidad orgánica.

2 Organizar, coordinar y supervisar el apoyo secretarial y/o administrativo del órgano, así como sus interrelaciones con las unidades orgánicas.

3 Controlar la oportuna atención de los expedientes recibidos por el órgano/unidad orgánica y en los casos pertinentes coordinar su atención oportuna e inmediata.

4 Organizar, coordinar y supervisar la administración documentaria del órgano/unidad orgánica velando por la correcta interrelación entre las unidades orgánicas.

5 Supervisar las actividades del equipo a su cargo, .

6 Organizar y concertar reuniones, preparando la agenda de su jefe inmediato superior.

7 Participar en la programación de las actividades de su órgano/unidad orgánica.

8 Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACION ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 o 2 años)		
X	Técnica Superior (3 o 4 años)		X
X	Universitaria		X

B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos:

	Egresado(a)	X	Bachiller	X	Título/ Licenciatura

Universitaria Completa o Técnico Superior completa.
Grado de Bachiller Universitario o Titulado en carreras técnicas.

	Maestría		Egresado		Grado
	Doctorado		Egresado		Grado

C) ¿Colegiatura? [ ] SI [ ] No

D) ¿Habilitación profesional? [ ] SI [ ] No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere sustentar con documentos):

MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ UNIDAD DE PERSONAL

A. VASQUEZ

HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ
Ing. Carlos Alberto Quispe Grandez
Jefe de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.
CIP: 104655

Conocimiento en labores técnicas de reparación y mantenimiento de equipo biomédico similar con el que cuenta la entidad.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documento:

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

Capacitación en cursos en temas biomédicos y programas relacionados.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (Colocar con una X, que programa y a que nivel es importante manejar, desde su puesto)

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		
Otros (especificar)				

IDIOMAS/DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua				
Otros (especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia Laboral general:

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Cuatro (04) años en el sector público y/o privado.

Experiencia laboral específica:

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

Dos (02) años de experiencia específica en función o materia.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

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

Dos (02) años de experiencia en el sector público.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Compromiso, orientación a resultados, trabajo en equipo, liderazgo, capacidad de organización y planificación, integridad, orientación al usuario y capacidad de análisis e innovación.

REQUISITOS ADICIONALES

Carreras relacionadas a: Ingeniería Electrónica

MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ UNIDAD DE PERSONAL

A. VASQUEZ

HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ

Ing. Carlos Alberto Quispe Grandez
Jefe de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.
CIP: 104655

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano o unidad orgánica:	Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento
Nombre del puesto:	Jefe/a de Equipo de Transporte
Dependencia jerárquica lineal:	Oficina de Administración
Dependencia funcional:	Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento
Puestos a su cargo:	

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar y controlar el uso eficiente de las Unidades Móviles y/o vehículos motorizados del Hospital.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Coordinar la ejecución de las actividades que coadyuven al cumplimiento de los objetivos del órgano/unidad orgánica.

2 Organizar, coordinar y supervisar el apoyo secretarial y/o administrativo del órgano, así como sus interrelaciones con las unidades orgánicas.

3 Controlar la oportuna atención de los expedientes recibidos por el órgano/unidad orgánica y en los casos pertinentes coordinar su atención oportuna.

4 Organizar, coordinar y supervisar la administración documentaria del órgano/unidad orgánica velando por la correcta interrelación entre las unidades orgánicas.

5 Supervisar las actividades del equipo a su cargo.

6 Organizar y concertar reuniones, preparando la agenda de su jefe inmediato superior.

7 Participar en la programación de las actividades de su órgano/unidad orgánica.

8 Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACION ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
[ ]	Primaria		
[ ]	Secundaria		
[ ]	Técnica Básica (1 o 2 años)		
[X]	Técnica Superior (3 o 4 años)		X
[X]	Universitaria		X

B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos:

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

Universitaria Completa o Técnico Superior completa.
Grado de Bachiller Universitario o Titulado en carreras técnicas.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado
[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

C) ¿Colegiatura? [ ] Sí [ ] No

D) ¿Habilitación profesional? [ ] Sí [ ] No

Transporte

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere sustentar con documentos):

CONOCIMIENTO TECNICO EN LABORES RELACIONAS AL PUESTO.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documento:

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

CAPACITACION, CURSOS, DIPLOMADOS Y/O CAPACITACIONES EN TEMAS RELACIONADOS AL PUESTO.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (Colocar con una X, que programa y a que nivel es importante manejar, desde su puesto)

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		
Otros (especificar)				

IDIOMAS/DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua				
Otros (especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia Laboral general:

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Cuatro (04) años en el sector público y/o privado.

Experiencia laboral específica:

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

Dos (02) años de experiencia específica en función o materia.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

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

Dos (02) años de experiencia en el sector público.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Compromiso, orientación a resultados, trabajo en equipo, liderazgo, capacidad de organización y planificación, integridad, orientación al usuario y capacidad de análisis e innovación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ UNIDAD DE PERSONAL

HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ

Ing. Carlos Alberto Quispe Grandez
Jefe de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.
CIP: 104655

Transporte

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano o unidad orgánica:	Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento
Nombre del puesto:	Jefe/a de Equipo de Electromecánica
Dependencia jerárquica lineal:	Oficina de Administración
Dependencia funcional:	Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento
Puestos a su cargo:	

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar los servicios de mantenimiento electromecánico a todo equipo de dichas características técnicas, de propiedad del Hospital.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Coordinar la ejecución de las actividades que coadyuven al cumplimiento de los objetivos del órgano/unidad orgánica.

2 Organizar, coordinar y supervisar el apoyo secretarial y/o administrativo del órgano, así como sus interrelaciones con las unidades orgánicas.

3 Controlar la oportuna atención de los expedientes recibidos por el órgano/unidad orgánica y en los casos pertinentes coordinar su atención oportuna.

4 Organizar, coordinar y supervisar la administración documentaria del órgano/unidad orgánica velando por la correcta interrelación entre las unidades orgánicas.

5 Supervisar las actividades del equipo a su cargo.

6 Organizar y concertar reuniones, preparando la agenda de su jefe inmediato superior.

7 Participar en la programación de las actividades de su órgano/unidad orgánica.

8 Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACION ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 o 2 años)		
[X] Técnica Superior (3 o 4 años)		X
[X] Universitaria		X

B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos:

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

Universitaria Completa o Técnico Superior completa.
Grado de Bachiller Universitario o Titulado en carreras técnicas.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado
[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

C) ¿Colegiatura? [ ] Sí [ ] No

D) ¿Habilitación profesional? [ ] Sí [ ] No

MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ UNIDAD DE PERSONAL

MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ

HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ
Ing. Carlos Alberto Quispe Grandez
Jefe de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.
CIP: 104655

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere sustentar con documentos):

Conocimientos sobre la operación de calderos y motores estacionarios de energía eléctrica.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documento:

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

Capacitación en cursos y programas en función al puesto.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (Colocar con una X, que programa y a que nivel es importante manejar, desde su puesto)

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		
Otros (especificar)				

IDIOMAS/DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua				
Otros (especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia Laboral general:

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Cuatro (04) años en el sector público y/o privado.

Experiencia laboral específica:

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

Dos (02) años de experiencia específica en función o materia.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

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

Dos (02) años de experiencia en el sector público.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Compromiso, orientación a resultados, trabajo en equipo, liderazgo, capacidad de organización y planificación, integridad, orientación al usuario y capacidad de análisis e innovación.

REQUISITOS ADICIONALES

Carreras relacionadas a: Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Mecánica, Mecatrónica. / Carreras técnicas: Tec. Electricistas, Tec. Mecatrónica industrial, Tec. Mecánico de mantenimiento.

MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ UNIDAD DE PERSONAL

A. VASQUEZ

HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA H...

Ing. Carlos Alberto Quispe Grandez
Jefe de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento
CIP: 104655

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano o unidad orgánica:	Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento
Nombre del puesto:	Jefe/a de Equipo de Seguridad y Vigilancia
Dependencia jerárquica lineal:	Oficina de Administración
Dependencia funcional:	Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento
Puestos a su cargo:	

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar de actividades de naturaleza administrativa, conducentes al logro de los objetivos funcionales y metas propuestas por la unidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Coordinar la ejecución de las actividades que coadyuven al cumplimiento de los objetivos del órgano/unidad orgánica.

2 Organizar, coordinar y supervisar el apoyo secretarial y/o administrativo del órgano, así como sus interrelaciones con las unidades orgánicas.

3 Controlar la oportuna atención de los expedientes recibidos por el órgano/unidad orgánica y en los casos pertinentes coordinar su atención oportuna.

4 Organizar, coordinar y supervisar la administración documentaria del órgano/unidad orgánica velando por la correcta interrelación entre las unidades orgánicas.

5 Supervisar las actividades del equipo a su cargo.

6 Organizar y concertar reuniones, preparando la agenda de su jefe inmediato superior.

7 Participar en la programación de las actividades de su órgano/unidad orgánica.

8 Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica - SE TERCERIZA EL SERVICIO

Periodicidad de la Aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACION ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 o 2 años)		
X	Técnica Superior (3 o 4 años)		X
X	Universitaria		X

B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos:

	Egresado(a)	X	Bachiller	X	Título/ Licenciatura

Universitaria Completa o Técnico Superior completa.
Grado de Bachiller Universitario o Titulado en carreras técnicas.

	Maestría		Egresado		Grado
	Doctorado		Egresado		Grado

C) ¿Colegiatura? [ ] Sí [ ] No

D) ¿Habilitación profesional? [ ] Sí [ ] No

HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ
Ing. Carlos Alberto Quispe Grandez
Jefe de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento
CIP: 104655

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere sustentar con documentos):

Conocimiento técnico en labores del proceso de servicios generales, ,mantenimiento, seguridad y vigilancia con manejo de recursos humanos.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documento:

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

Capacitación certificada en procesos administrativos de salud y/o servicios de seguridad y vigilancia.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (Colocar con una X, que programa y a que nivel es importante manejar, desde su puesto)

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		
Otros (especificar)				

IDIOMAS/DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua				
Otros (especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia Laboral general:

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Cuatro (04) años en el sector público y/o privado.

Experiencia laboral específica:

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

Dos (02) años de experiencia específica en función o materia.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

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

Dos (02) años de experiencia en el sector público.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Compromiso, orientación a resultados, trabajo en equipo, liderazgo, capacidad de organización y planificación, integridad, orientación al usuario y capacidad de análisis e innovación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ UNIDAD DE PERSONAL

A. VASQUEZ

HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ

Ing. Carlos Alberto Quispe Grandez
Jefe de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.
CIP: 104655

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano o unidad orgánica:	Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento
Nombre del puesto:	Jefe/a de Equipo de Casa Fuerza
Dependencia jerárquica lineal:	Oficina de Administración
Dependencia funcional:	Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento
Puestos a su cargo:	

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Monitorear los servicios de operación y mantenimiento de los motores estacionarios generadores de energía eléctrica de respaldo del Hospital y de los calderos generadores de vapor y agua caliente para los diversos servicios del centro hospitalario.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Coordinar la ejecución de las actividades que coadyuven al cumplimiento de los objetivos del órgano/unidad orgánica.

2 Organizar, coordinar y supervisar el apoyo secretarial y/o administrativo del órgano, así como sus interrelaciones con las unidades orgánicas.

3 Controlar la oportuna atención de los expedientes recibidos por el órgano/unidad orgánica y en los casos pertinentes coordinar su atención oportuna.

4 Organizar, coordinar y supervisar la administración documentaria del órgano/unidad orgánica velando por la correcta interrelación entre las unidades orgánicas.

5 Supervisar las actividades del equipo a su cargo.

6 Organizar y concertar reuniones, preparando la agenda de su jefe inmediato superior.

7 Participar en la programación de las actividades de su órgano/unidad orgánica.

8 Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACION ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 o 2 años)		
X	Técnica Superior (3 o 4 años)		X
X	Universitaria		X

B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos:

	Egresado(a)	X	Bachiller	X	Título/ Licenciatura

Universitaria Completa o Técnico Superior completa.
Grado de Bachiller Universitario o Titulado en carreras técnicas.

	Maestría		Egresado		Grado
	Doctorado		Egresado		Grado

C) ¿Colegiatura?

[ ] SÍ [ ] No

D) ¿Habilitación profesional?

[ ] SÍ [ ] No

MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ UNIDAD DE PERSONAL

MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ UNIDAD DE PERSONAL A. VASQUEZ

HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ
Ing. Carlos Alberto Quispe Grandez
Jefe de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento
CIP: 104655

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere sustentar con documentos):

Conocimiento técnico en operación de calderos y motores estacionarios de energía eléctrica.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documento:

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

Cursos relacionados al mantenimiento de equipos.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (Colocar con una X, que programa y a que nivel es importante manejar, desde su puesto)

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		
Otros (especificar)				

IDIOMAS/DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua				
Otros (especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia Laboral general:

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Cuatro (04) años en el sector público y/o privado.

Experiencia laboral específica:

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

Dos (02) años de experiencia específica en función o materia.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

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

Dos (02) años de experiencia en el sector público.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Compromiso, orientación a resultados, trabajo en equipo, liderazgo, capacidad de organización y planificación, integridad, orientación al usuario y capacidad de análisis e innovación.

REQUISITOS ADICIONALES

Carreras relacionadas a: Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Industrial. / Carreras técnicas: Tec. Electricistas, Tec. Mecatrónica Industrial, Tec. Mecánico de mantenimiento, Tec. En instrumentación y control de procesos industriales e Ingeniería de mantenimiento industrial.

MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ UNIDAD DE PERSONAL

A. VASQUEZ

HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ
Ing. Carlos Alberto Quispe Grandez
Jefe de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.
CIP: 104655

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano o unidad orgánica:	Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento
Nombre del puesto:	Jefe/a de Equipo de Conservación y Servicio
Dependencia jerárquica lineal:	Oficina de Administración
Dependencia funcional:	Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento
Puestos a su cargo:	

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Promover el orden y limpieza de los ambientes asistenciales, administrativos y áreas de traslado y manejo de residuos sólidos. Operar activamente el mantenimiento y conservación de las áreas verdes de la entidad y revisar la operatividad de las averías y trabajos de mantenimiento periódico del hospital.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Coordinar la ejecución de las actividades que coadyuven al cumplimiento de los objetivos del órgano/unidad orgánica.

2 Organizar, coordinar y supervisar el apoyo secretarial y/o administrativo del órgano, así como sus interrelaciones con las unidades orgánicas.

3 Controlar la oportuna atención de los expedientes recibidos por el órgano/unidad orgánica y en los casos pertinentes coordinar su atención oportuna.

4 Organizar, coordinar y supervisar la administración documentaria del órgano/unidad orgánica velando por la correcta interrelación entre las unidades orgánicas.

5 Supervisar las actividades del equipo a su cargo.

6 Organizar y concertar reuniones, preparando la agenda de su jefe inmediato superior.

7 Participar en la programación de las actividades de su órgano/unidad orgánica.

8 Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACION ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 o 2 años)		
X	Técnica Superior (3 o 4 años)		X
X	Universitaria		X

B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos:

	Egresado(a)	X	Bachiller	X	Título/ Licenciatura

Universitaria Completa o Técnico Superior completa.
Grado de Bachiller Universitario o Titulado en carreras técnicas.

	Maestría		Egresado		Grado
	Doctorado		Egresado		Grado

C) ¿Colegiatura?

[ ] Sí [ ] No

D) ¿Habilitación profesional?

[ ] Sí [ ] No

MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ UNIDAD DE PERSONAL

MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ UNIDAD DE PERSONAL A. VASQUEZ

HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ

Ing. Carlos Alberto Quispe Grandez
Jefe de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.
CIP: 104655

Conservación y Servicio

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere sustentar con documentos):

Conocimiento técnico en temas relacionados al puesto.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documento:

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

Capacitación en medidas de bioseguridad y manejo de residuos sólidos.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (Colocar con una X, que programa y a que nivel es importante manejar, desde su puesto)

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		
Otros (especificar)				

IDIOMAS/DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua				
Otros (especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia Laboral general:

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Cuatro (04) años en el sector público y/o privado.

Experiencia laboral específica:

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

Dos (02) años de experiencia específica en función o materia.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

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

Dos (02) años de experiencia en el sector público.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Compromiso, orientación a resultados, trabajo en equipo, liderazgo, capacidad de organización y planificación, integridad, orientación al usuario y capacidad de análisis e innovación.

REQUISITOS ADICIONALES

Carreras relacionadas a: Ingeniería ambiental, Ingeniería Civil y ambiental

MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ UNIDAD DE PERSONAL

A. VASQUEZ

HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ
Ing. Carlos Alberto Quispe Grandez
Jefe de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.
CIP: 104655