

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTOÓrgano u unidad orgánica **UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN**Denominación del puesto **ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO**Nombre del puesto: **ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO**Dependencia jerárquica lineal: **UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN**

Dependencia funcional:

Puestos a su cargo:

MISIÓN DEL PUESTO

Organizar, dirigir, supervisar la ejecución y controlar los procesos técnicos de los sistemas administrativos de personal, contabilidad, tesorería, abastecimiento, control patrimonial, a fin que el hospital disponga oportunamente de los recursos necesarios para cumplir con su misión.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Organizar, dirigir, coordinar las actividades de los sistemas administrativos de personal, contabilidad, tesorería, abastecimiento, control patrimonial, servicios generales y mantenimiento.
- 2 Asesorar al director/a, en aspectos logístico y/o otros temas en el ámbito de su competencia.
- 3 Supervisar la ejecución de las normas y procedimientos de los sistemas de contabilidad, tesorería, recursos humanos, abastecimiento, servicios generales y mantenimiento.
- 4 Participar en la formulación del Plan Operativo y Presupuesto Anual del Hospital.
- 5 Proponer y/o integrar comités, comisiones o grupos de trabajo en el ámbito de su competencia, para el mejor cumplimiento de sus objetivos institucionales del Hospital.
- 6 Evaluar mensualmente, trimestralmente, y semestral la ejecución de las actividades en los planes de las áreas funcionales, el cumplimiento de las normas, la aplicación de métodos de administración e informar al director/a del hospital.
- 7 Establecer en las áreas funcionales de la Unidad de Administración y en el ámbito de su competencia el control interno y simultáneo y posterior.
- 8 Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que a desarrollado.
- 9 Efectuar la programación del mantenimiento de los equipos médicos.
- 10 Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, disposiciones y reglamento interno de servidores civiles de la entidad.
- 11 Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas de la entidad.

Coordinaciones Externas:

Ministerio de Salud, Gobierno Regional, Dirección Regional de Salud, OSCE, MEF y otras dependencias

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">LICENCIADO EN CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y/O CONTABLES Y/O ECONOMICAS</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO EN ABASTECIMIENTO, RECURSOS HUMANOS, CONTABILIDAD, TESORERIA, CONTRATACIONES CON EL ESTADO, SIAF, SIGA, SEACE.

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

NOTA:CADA CURSOS DEBE TENER NO MENOS DE 12 HORAS DE CAPACITACION, Y LOS PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION NO MENOS DE 90 HORAS. GESTION PUBLICA, CONTRATACIONES CON EL ESTADO.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			<input checked="" type="checkbox"/>		Inglés				
Hojas de cálculo			<input checked="" type="checkbox"/>		Quechua				
Programa de presentaciones			<input checked="" type="checkbox"/>		Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

4 años en el sector publico y/o privado.

Experiencia específica

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

2 AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA DESEMPEÑANDOSE FUNCIONES DE JEFE/RESPONSABLE/COORDINADOR Y/O EN PUESTOS SIMILARES

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

2 AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA

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

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Area o Departamento Gerente o Director

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI

NO

Anote el sustento

HABILIDADES O COMPETENCIAS

LIDERAZGO. RELACION CON SU ENTORNO. TOLERANCIA Y FLEXIBILIDAD. PLANIFICACION Y ORGANIZACIÓN. Y SENTIDO DE URGENCIA.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTOÓrgano u unidad orgánica **UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN**Denominación del puesto **ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS**Nombre del puesto: **ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS**

Dependencia jerárquica lineal:

Dependencia funcional: **AREA FUNCIONAL DE PERSONAL**

Puestos a su cargo:

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y supervisar los procedimientos referentes a la vinculación, desplazamiento, compensación y beneficios del personal en el marco de la normatividad vigente; para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Proponer, ejecutar y supervisar las acciones administrativas de desplazamiento de personal, de acuerdo a la normatividad vigente y en función de las prioridades y necesidades institucionales.
- 2 Ejecutar las actividades de los procesos de reconocimiento y otorgamiento de compensaciones y beneficios del personal, de acuerdo a la normatividad vigente
- 3 Elaborar, verificar y analizar expedientes, informes técnicos y proyectos de resoluciones sobre vinculación, desvinculación, desplazamientos, compensaciones y beneficios del personal.
- 4 Elaborar, validar y actualizar el informe técnico y proyecto de Cuadro para la Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional) de la entidad, para asegurar la provisión del personal.
- 5 Revisar y verificar la propuesta del Presupuesto Analítico de Personal (PAP) a fin de que se encuentre vinculado al CAP Provisional.
- 6 Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos de Recursos Humanos, así como generar estadísticas e informes a partir de dicha información.
- 7 Realizar la implementación de las disposiciones, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión establecidas por SERVIR

Elaborar el diagnóstico de necesidades de capacitación y Plan de Capacitación, así como efectuar la ejecución, el seguimiento y la evaluación correspondiente de acuerdo a los lineamientos y normas establecidas.

- 8 Otros, que asigne la jefatura inmediata

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

DIRECCIÓN, UNIDADES, SERVICIOS, AREAS FUNCIONALES.

Coordinaciones Externas:

ESSALUD, DIRESA, GORE CALLAO, MEF, MINSA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">LICENCIADO EN CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y/O PSICOLOGIA Y/O AFINES</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

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

Ley del Servicio Civil, procesos administrativos en materia de Recursos Humanos, Ley N° 27444.

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

NOTA:CADA CURSOS DEBE TENER NO MENOS DE 12 HORAS DE CAPACITACION, Y LOS PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION NO MENOS DE 90 HORAS. GESTION PUBLICA, CONTRATACIONES CON EL ESTADO.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			x		Inglés				
Hojas de cálculo			x		Quechua				
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años

Experiencia específica

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

2 años

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

2 años

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

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Area o Departamento Gerente o Director

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI

NO

Anote el sustento

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactividad, coordinación, trabajo en equipo, responsabilidad.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTOÓrgano u unidad orgánica **UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN**Denominación del puesto **ESPECIALISTA EN LOGISTICA**Nombre del puesto: **ESPECIALISTA EN LOGISTICA**

Dependencia jerárquica lineal:

Dependencia funcional: **AREA FUNCIONAL DE LOGISTICA**

Puestos a su cargo:

MISIÓN DEL PUESTO

Gestión de adquisiciones del Hospital de Ventanilla.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Revisar los expedientes de contratación y requerimientos de contratación provenientes de las áreas usuarias, a fin de asesorar en la elaboración de las especificaciones técnicas y término de referencia.
- 2 Realizar estudio de mercado en base a los requerimientos emitidos por las áreas usuarias, bajo las normativas legales y vigentes o directivas internas existentes, a fin de valorizar las contrataciones de bienes y servicios de forma objetiva.
- 3 Realizar la ejecución contractual de las bienes y servicios contratados, validando la información en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) y el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)
- 4 Realizar la fase de compromiso para bienes y servicios, para la ejecución del gasto
- 5 Elaborar las bases para los procedimientos de selección de bienes y servicios en general, así como la ejecución de los procesos de selección, para cumplir con los requerimientos de las áreas de la entidad.
- 6 Hacer seguimiento y proponer las mejoras de los procesos de compras y contrataciones, en el ámbito de su competencia, a fin de entregar el servicio requerido
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/Unidad

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Unidades y Servicios de la Entidad.

Coordinaciones Externas:

Gobierno Regional del Callao, DIRESA, otras dependencias.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura LICENCIADO EN CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y/O ECONOMICAS Y/O CONTABLES. Constancia de Certificación dada por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE Vigente y Obligatorio nivel basico <hr/> <input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <hr/> <input checked="" type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

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

Contrataciones del Estado, Sistemas Abastecimiento, Manejo de la herramienta informática de obligatorio uso para las Contrataciones, Manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP) y SEACE

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

Diplomado en Contrataciones del Estado (normativa vigente) 90 horas acumuladas cada curso mínimo de 24 horas cada uno; Cursos de actualización del sistema SIAF - SIGA – SEACE cada curso mínimo de 24 horas cada uno.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			x		Inglés				
Hojas de cálculo			x		Quechua				
Programa de presentaciones					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Minima tres (03) años de experiencia

Experiencia específica

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

Minima dos (02) años de experiencia

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

Minima dos (02) años de experiencia

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

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Area o Departamento Gerente o Director

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI

NO

Anote el sustento

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactividad, coordinación, capacidad de análisis, trabajo en equipo, responsabilidad y compromiso

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTOÓrgano u unidad orgánica **UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN**Denominación del puesto **ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO**Nombre del puesto: **ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO - PATRIMONIO**

Dependencia jerárquica lineal:

Dependencia funcional: **AREA FUNCIONAL DE PATRIMONIO**

Puestos a su cargo:

MISIÓN DEL PUESTO

Organizar, coordinar y supervisar el desarrollo de los procesos y actividades correspondientes al registro y control de los bienes patrimoniales, con la finalidad de sustentar los estados financieros con la información patrimonial.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Coordinar y ejecutar la realización de inventarios físicos, así como la actualización del registro y codificación de bienes patrimoniales
- 2 Participar como integrante del Comité de Gestión Patrimonial, como asesor técnico en el Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones de Bienes Muebles, y como supervisor y/o ejecutor en la comisión de inventarios y en el saneamiento de los bienes muebles e inmuebles.
- 3 Proponer controles internos para el buen uso de los bienes.
- 4 Supervisar el registro de bienes asignados por usuarios y áreas.
- 5 Efectuar el control de altas, bajas y transferencias de bienes patrimoniales de activo fijo.
- 6 Supervisar la verificación física de los bienes del activo fijo y proponer las condiciones para su utilidad en las bajas y las altas de los mismos.
- 7 Formular y presentar al Gerente de Administración los informes sobre la gestión patrimonial de los bienes de la institución.
- 8 Elaborar el informe mensual y anual de activos fijos y elevarlo para su contabilización en los estados financieros de la institución.
- 9 Otros, que asigne la jefatura inmediata

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

DIRECCIÓN, UNIDADES, SERVICIOS.

Coordinaciones Externas:

Organismos publicos vinculados al control patrimonial.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura LICENCIADO EN CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y/O ECONOMICAS Y/O CONTABLES. <hr/> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <hr/> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento del SIGA- modulo patrimonio, conocimientos en administracion de bienes e inmuebles del estado.

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

NOTA:CADA CURSOS DEBE TENER NO MENOS DE 12 HORAS DE CAPACITACION, Y LOS PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION NO MENOS DE 90 HORAS. GESTION PUBLICA, CONTRATACIONES CON EL ESTADO.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			x		Inglés	x			
Hojas de cálculo			x		Quechua	x			
Programa de presentaciones			x		Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años

Experiencia específica

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

1 año

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

1 año

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

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Area o Departamento Gerente o Director

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI

NO

Anote el sustento

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactividad, coordinación, trabajo en equipo, responsabilidad.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTOÓrgano u unidad orgánica **UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA**Denominación del puesto **INGENIERO**Nombre del puesto: **INGENIERO - PROGRAMACION**

Dependencia jerárquica lineal:

Dependencia funcional: **AREA FUNCIONAL DE INFORMATICA**

Puestos a su cargo:

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar y programar los requerimientos de las diversas areas asistenciales y administrativas, asi mismo dirigir e implementar proyectos de mantenimiento de software.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Analizar y programar los requerimientos informáticos de los usuarios de las Unidades y Servicios que hacen uso de los sistemas, para la mejora de los sistemas.
- 2 Desarrollar e implementar aplicaciones informáticas, para el uso del Hospital de Ventanilla
- 3 Realizar mantenimiento de los módulos implementados en el hospital, para la actualización constante de los módulos informáticos.
- 4 Elaborar la documentación del funcionamiento interno de los sistemas desarrollados, para posteriores mantenimientos a los módulos
- 5 Dirigir proyectos de mantenimiento de software
- 6 Implementar módulos en software de gestión hospitalaria.
- 7 Preparar soluciones compatibles con diversos sistemas operativos aplicables en el hospital.
- 8 Elaborar las especificaciones técnicas y términos de referencia para la adquisición de activos de TI que requiera la institución.
- 9 Participar en actividades de Inducción y Capacitación orientadas al campo funcional de su área y de las áreas con las que comparte o complementa responsabilidades.
- 10 Elaborar y participar en la elaboración de los documentos técnicos de su servicio y ocupación (Guías,, protocolos, procedimientos, etc).
- 11 Otros, que asigne la jefatura inmediata

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

DIRECCIÓN, UNIDADES, SERVICIOS.

Coordinaciones Externas:

Organismos publicos.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Ingeniería de sistemas</div> <input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div> <input checked="" type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

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

Experiencia en desarrollar Software de gestion hospitalaria

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			x		Inglés	x			
Hojas de cálculo			x		Quechua	x			
Programa de presentaciones			x		Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años

Experiencia específica

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

2 años

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

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

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Area o Departamento Gerente o Director

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI

NO

Anote el sustento

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactividad, coordinación, trabajo en equipo, responsabilidad.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTOÓrgano u unidad orgánica **UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA**Denominación del puesto **INGENIERO**Nombre del puesto: **INGENIERO**

Dependencia jerárquica lineal:

Dependencia funcional: **AREA FUNCIONAL DE IINFORMATICA**

Puestos a su cargo:

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar la operatividad del centro de datos, aplicativos informáticos y redes de comunicación para mantener la continuidad de los servicios digitales de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Administrar la ejecución de las operaciones relacionadas a la administración del centro de datos e infraestructura para todos los ambientes, servicios de red, medios de almacenamiento y backups, a fin de asegurar su disponibilidad.
- 2 Ejecutar y controlar las actividades del plan operativo informático en el ámbito de su competencia.
- 3 Proponer los estándares tecnológicos para la infraestructura de Hardware y Software, según los requerimientos de la entidad.
- 4 Coordinar y supervisar el cumplimiento de contratos de tercerización de servicios y/o mantenimiento de equipos y sistemas relacionados con la infraestructura tecnológica.
- 5 Supervisar los permisos de los usuarios, para acceder a los servicios de red y aplicaciones informáticas.
- 6 Velar por el adecuado cumplimiento de las medidas de seguridad de la información establecidas por la entidad, así como de los lineamientos definidos para "Propietarios de Información" en el ámbito de su competencia.
- 7 Documentar los servicios de red a fin de contar con los procedimientos técnicos debidamente actualizados.
- 8 Gestionar la adquisición, renovación, actualización, mantenimiento, baja y desinstalación de los activos de hardware y software de la institución.
- 9 Otros, que asigne la jefatura inmediata

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Coordinaciones Externas:

No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura INGENIERIA DE SISTEMAS, INGENIERIA INFORMATICA, INGENIERIA ELECTRONICA O AFINES A LA FORMACION. <hr/> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <hr/> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en sistemas operativos y servidores de red, virtualización, fundamentos de redes y protocolos de comunicación y gestión de proyectos de TI.

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

Curso en materia de redes y comunicaciones.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			x		Inglés				
Hojas de cálculo			x		Quechua				
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 AÑOS

Experiencia específica

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

1 AÑO

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

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

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Area o Departamento Gerente o Director

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI

NO

Anote el sustento

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactividad, coordinación, trabajo en equipo, responsabilidad y puntualidad.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano u unidad orgánica	SERVICIO DE APOYO AL DIAGNOSTICO
Denominación del puesto	TECNOLOGO MEDICO
Nombre del puesto:	TECNOLOGO MEDICO - LABORATORIO CLINICO Y ANATOMIA PATOLOGICA
Dependencia jerárquica lineal:	
Dependencia funcional:	SERVICIO DE APOYO AL DIAGNOSTICO
Puestos a su cargo:	

MISIÓN DEL PUESTO

Prestar sus servicios profesionales en el servicio de laboratorio clínico y anatomía patológica brindando atención de acuerdo a su competencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Utilizar adecuadamente los equipos y materiales biomédicos (uso de aparatos, centrifugas, microscopios, esterilizadores, entre otros) en las pruebas prescritas para el diagnóstico y tratamiento de los pacientes.
- 2 Realizar la estandarización de pruebas y validación de los equipos automatizados y no automatizados
- 3 Ejecutar la toma de muestras diversas y casos especiales (gases arteriales y electrolitos) e ingresar y/o registrar en la computadora asignada por la Institución, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la correcta explotación de los aplicativos de su ámbito
- 4 Conocimientos de Control de Calidad en banco de sangre, Hematología , Microbiología ,baciloscopia, bioquímica y parasitología .
- 5 Realizar el procesamiento manual y/o automatizado de las pruebas.
- 6 Aplicar las normas y medidas de bioseguridad para evitar las infecciones intrahospitalarias.
- 7 Otras funciones que su jefatura le asigne.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Coordinar con todas las Unidades, Servicios y Áreas Funcionales de la entidad.

Coordinaciones Externas:

Otras entidades.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura TECNÓLOGO MÉDICO EN LABORATORIO CLÍNICO Y ANATOMIA PATOLÓGICA, SERUMS. <hr/> <input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <hr/> <input checked="" type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

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

Capacitación actualizada en el area de su competencia y competencias vinculadas a las funciones del puesto.

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

CAPACITACION EN DIPLOMADO DE CONTROL DE CALIDAD Y BANCO DE SANGRE .
 CAPACITACION EN DIPLOMADO EN BIOLOGIA MOLECULAR CITOGENETICA Y FISIOPATOLOGIA .
 CAPACITACION EN TRABAJO DE INVESTIGACION Y OTROS CURSOS

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés				
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua				
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 año de experiencia general

Experiencia específica

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

Minima un (01) año de experiencia

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

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

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Area o Departamento Gerente o Director

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SI NO

Anote el sustento

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactividad, coordinación, capacidad de análisis, trabajo en equipo, responsabilidad y compromiso

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTOÓrgano u unidad orgánica **UNIDAD DE EPIDEMIOLOGIA Y SALUD AMBIENTAL**

Denominación del puesto

Nombre del puesto: **TRABAJADOR DE SERVICIOS GENERALES - LIMPIEZA**

Dependencia jerárquica lineal:

Dependencia funcional: **AREA FUNCIONAL DE SALUD AMBIENTAL**

Puestos a su cargo:

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar acciones de limpieza y recojo de residuos sólidos en el Hospital de Ventanilla, colaborando en los procesos de recolección desinfección y disposicion final de los residuos sólidos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 La contratación de personal externo tiene como objetivo limpiar y desinfectar todos los espacios que disponemos en el hospital, además complementar la limpieza en paredes, ventanas, tumbados, puertas, baños, mobiliario, patios, veredas, jardines, oficinas, cocina, lavandería, taller de mantenimiento, inmunizaciones, terapia física y servicios, farmacia, estadísticas, consultorios, salas de estar, laboratorio clínico, rayos x, ecografía, salas de emergencia, hospitalización, quirófanos y otras instalaciones que están dentro del perímetro del Hospital.
- 2 Manejo de Residuos Solidos
- 3 Mantenimiento de áreas verdes
- 4 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/Unidad

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Unidad de Epidemiología.

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Secundaria completa, presentar certificado de estudios emitidos por el Centro Educativo. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

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

Limpieza y desinfección.

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

No aplica.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	<input checked="" type="checkbox"/>				Inglés				
Hojas de cálculo	<input checked="" type="checkbox"/>				Quechua				
Programa de presentaciones	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Minima un (01) año

Experiencia específica

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

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

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

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Area o Departamento Gerente o Director

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI

NO

Anote el sustento

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactividad, coordinación, capacidad de análisis, trabajo en equipo, responsabilidad y compromiso

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTOÓrgano u unidad orgánica **UNIDAD DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO**Denominación del puesto **SPECIALISTA EN PLANEAMIENTO**Nombre del puesto: **SPECIALISTA EN PLANEAMIENTO**Dependencia jerárquica lineal: **UNIDAD DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO**

Dependencia funcional:

Puestos a su cargo:

MISIÓN DEL PUESTO

Organizar y evaluar los procesos técnicos administrativos y establecer las metodologías de trabajo del Area de Proyectos de Inversión, organización, presupuesto, planeamiento y organización. Asimismo, cumplir las metas propuestas en el Plan Operativo, Estratégico y relacionados a las actividades de la Unidad de Planeamiento Estratégico.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Conducir la formulación, implementación y evaluación de documentos normativos de gestión institucional: ROF, CAP, MOF, MAPROS y TUPA del Hospital
- 2 Estudiar planes y programas de desarrollo, proponiendo alternativas y políticas encaminadas a su cumplimiento.
- 3 Conducir la formulación de estudios de inversión para el mejoramiento de la estructura física y equipamiento del Hospital.
- 4 Informarse sobre las normativas emitidas en el diario oficial el Peruano o comunicadas por diferentes instituciones del Estado, las cuales hagan referencia a temas relacionados con la normal operatividad de la Unidad de Planeamiento Estratégico
- 5 Estudiar planes y programas de desarrollo, proponiendo alternativas y políticas encaminadas a su cumplimiento.
- 6 Efectuar las gestiones que le encomiende el Jefe de la Unidad de Planeamiento Estratégico, informando las acciones que realizo
- 7 Gestionar, coordinar y controlar (elaborar y registrar de corresponder o de requerirlo el Jefe de la Unidad), el cumplimiento de los planes y/o relacionados (mantenimiento, equipamiento, plan de adquisición, cuadro de necesidades, planes operativos y otros.
- 8 Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los organos y unidades organicas de la entidad.

Coordinaciones Externas:

Ministerio de Salud, Gobierno Regional, Dirección Regional de Salud, OSCE, MEF y otras dependencias

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <input type="checkbox"/> Licenciado de carreras de Administración y/o Economía y/o similares. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

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

Manejo de los sistemas informáticos y administrativos del Sector Público (SIAF, SIGA, etc.).

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

Capacitación en temas vinculados al puesto. Curso de SIAF (Sistema integrado de Administración financiera del Sector Público), SIGA (Sistema Integrado de Gestión Administrativa), Curso de Ofimática, Diplomado en gestión Pública.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			<input checked="" type="checkbox"/>		Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo			<input checked="" type="checkbox"/>		Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones			<input checked="" type="checkbox"/>		Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

4 años en el sector público y/o privado.

Experiencia específica

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

2 AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA DESEMPEÑANDO FUNCIONES DE JEFE/RESPONSABLE/COORDINADOR Y/O EN PUESTOS SIMILARES

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

1 AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA

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

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Area o Departamento Gerente o Director

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI

NO

Anote el sustento

HABILIDADES O COMPETENCIAS

LIDERAZGO. RELACION CON SU ENTORNO. TOLERANCIA Y FLEXIBILIDAD. PLANIFICACION Y ORGANIZACIÓN. Y SENTIDO DE URGENCIA.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTOÓrgano u unidad orgánica **ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**Denominación del puesto **AUDITOR I**Nombre del puesto: **AUDITOR I**

Dependencia jerárquica lineal:

Dependencia funcional: **ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

Puestos a su cargo:

MISIÓN DEL PUESTO

Cumplir con las labores de control del Órgano de Control Institucional del Hospital de Ventanilla.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar servicios de control y servicios relacionados, asignados por la jefatura inmediata y de acuerdo a su especialidad; a fin de garantizar investigaciones detalladas y sólidas sobre la materia a examinar y la determinación de las observaciones relacionadas a la mejora de la gestión institucional.
- 2 Atender los expedientes y solicitudes de información correspondientes al ámbito de su competencia, asignadas por la jefatura inmediata, con la finalidad de dar respuesta o solución pertinente, oportuna y precisa a los solicitantes.
- 3 Analizar y atender diferentes requerimientos de servicios relacionados al control gubernamental, asignados por la jefatura inmediata, a fin de resolverlos con diligencia, pertinencia y calidad, proporcionando a los clientes internos o externos la información o análisis solicitados.
- 4 Elaborar informes, reportes u otra documentación que se deriven de las actividades desarrolladas, según lo requiera la jefatura inmediata; a fin de dotar de información idónea y oportuna para los fines pertinentes al órgano de control.
- 5 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Coordinaciones Externas:

No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">CIENCIAS ADMINISTRATIVAS O CONTABLES O ECONOMICAS</div> <input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div> <input checked="" type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS DE LAS NORMAS VIGENTES DEL CONTROL GUBERNAMENTAL, CONTRATACIONES DEL ESTADO O SISTEMAS ADMINISTRATIVOS.

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

Capacitación en temas de control gubernamental o temas de gestión pública.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años.

Experiencia específica

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

1 año como auditor o asistente de auditoría en Órgano de Control Institucional o Contraloría General de la República o Sociedades de Auditoría.

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

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

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Area o Departamento Gerente o Director

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

Órgano de Control Institucional o Contraloría General de la República o Sociedades de Auditoría.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI

NO

Anote el sustento

Profesional en conocimiento de la normativa legal vigente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Alto sentido de responsabilidad e iniciativa.
- Proactivo.
- Aptitud de Servicio, Integridad y Valores Éticos.
- Capacidad de interrelacionarse a cualquier nivel.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Confidencialidad y reserva.
- Análisis crítico.
- Compromiso y valores

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano u unidad orgánica	DIRECCION
Denominación del puesto	COORDINADOR DE SALUD
Nombre del puesto:	COORDINADOR DE SALUD
Dependencia jerárquica lineal:	
Dependencia funcional:	DIRECCION
Puestos a su cargo:	

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y efectuar la planificación, organización, supervisión y evaluación de los servicios de salud del Hospital de Ventanilla.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Participar en la formulación y/o adecuación de las políticas, estrategias y planes para la promoción, la gestión de la calidad, la atención integral de salud y la prevención de la enfermedad.
- 2 Participar en el monitoreo, supervisión y evaluación de la calidad de la atención integral de la salud.
- 3 Proponer el desarrollo de procesos de mejora continua en la atención del servicio.
- 4 Brindar asistencia técnica y capacitar permanente en actividades de su competencia.
- 5 Proponer los criterios de evaluación de desempeño del personal profesional de la salud en el ámbito de la dirección.
- 6 Supervisar y coordinar las actividades de los equipos temporales y de las estrategias que se conformen para desarrollar proyectos y actividades específicas.
- 7 Participar en el desarrollo de objetivos, estrategias, metodologías, procedimientos e instrumentos para el desarrollo de las actividades de las unidades orgánicas.
- 8 Asesorar en la ejecución de actividades técnicas y administrativas.
- 9 Participar en el desarrollo de objetivos, estrategias, metodologías, procedimientos e instrumentos para el desarrollo de las actividades de las unidades orgánicas.
- 10 Promover y vigilar la difusión y el respeto de los derechos ciudadanos en salud y participación ciudadana.
- 11 Participar en el análisis y sistematización de la información para la toma de decisiones en la gestión administrativa de los servicios y el cuidado integral de la salud.
- 12 Establecer relaciones de coordinación para el cumplimiento de las funciones asignadas.
- 13 Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Coordinar con todas las Unidades, Servicios y Áreas Funcionales de la entidad.

Coordinaciones Externas:

Otras entidades.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <input type="checkbox"/> Profesional de la salud. <input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input checked="" type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Salud Pública o afines (deseable) <input checked="" type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

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

Capacitación actualizada en el area de su competencia y competencias vinculadas a las funciones del puesto.

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés				
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua				
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Mínima de tres (03) años.

Experiencia específica

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

Mínima dos (02) año de experiencia

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

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

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Area o Departamento Gerente o Director

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI

NO

Anote el sustento

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactividad, coordinación, capacidad de análisis, trabajo en equipo, responsabilidad y compromiso

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTOÓrgano u unidad orgánica **UNIDAD DE SEGUROS**Denominación del puesto **DIGITADOR**Nombre del puesto: **DIGITADOR**

Dependencia jerárquica lineal:

Dependencia funcional: **UNIDAD DE SEGUROS**

Puestos a su cargo:

MISIÓN DEL PUESTO

Digitación de la información de los FUAs en los sistemas informáticos del SIS.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Revisión del correcto llenado del Formato Único de Atención (FUA) según normativa vigente.
- 2 Liquidación y consolidado de las diversas atenciones médicas que se generen de los usuarios.
- 3 Coordinación continua con Servicio Social para afiliación y/o información que se genere para los usuarios que no cuentan con ningún tipo de seguro.
- 4 Verificación detallada en los diferentes sistemas Webs (ARFSIS, GALEN PLUS, SUSALUD, ESSALUD, SIS, etc.) el tipo de seguro vigente que presente el usuario.
- 5 Apoyo en la atención y acreditación de pacientes con diversos tipos de seguros como SIS, ESSALUD, FUERZAS ARMADAS, SOAT, PRIVADOS, etc.,
- 6 Evidenciar e informar las ocurrencias diarias que se presenten durante el turno.
- 7 Cumplir con puntualidad y esmero el rol de turnos programado.
- 8 Coordinación respectiva con las diversas áreas, tanto administrativas como asistenciales (Unidad de Seguros, Unidad de Referencias, hospitalización, emergencia, etc.) para completar la documentación y poder solicitar la recaudación necesaria por cada aseguradora.
- 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/Unidad

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

UNIDAD DE SEGUROS

Coordinaciones Externas:

No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura SECUNDARIA COMPLETA (PRESENTAR CERTIFICADO DE ESTUDIOS EMITIDO POR LA INSTITUCION EDUCATIVA): <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de gestion por procesos.

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			x		Inglés	x			
Hojas de cálculo			x		Quechua	x			
Programa de presentaciones	x				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 AÑOS

Experiencia específica

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

2 AÑOS

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

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

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Area o Departamento Gerente o Director

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI

NO

Anote el sustento

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactividad, coordinación, trabajo en equipo, responsabilidad y puntualidad.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTOÓrgano u unidad orgánica **SERVICIO DE EMERGENCIA**Denominación del puesto **ENFERMERA/O**Nombre del puesto: **ENFERMERA/O**

Dependencia jerárquica lineal:

Dependencia funcional: **SERVICIO DE EMERGENCIA**

Puestos a su cargo:

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar cuidados integrales de enfermería a los pacientes y/o usuarios en el área de emergencia del Hospital de Ventanilla.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Participar en la visita medica diaria el manejo del paciente de acuerdo a las indicaciones en historia clínica , como preservar el orden y registro de los datos en la misma.
- 2 Realizar la recepción y entrega del servicio, paciente por paciente en el cambio de turno.
- 3 Realizar la verificación de la operatividad de equipos biomédicos e insumos médicos para la atención oportuna del paciente critico en situaciones de emergencias del servicio.
- 4 Aplicar las medidas de bioseguridad con el paciente antes, durante y después de brindar la atencion al paciente.
- 5 Revisar, evaluar y registrar con letra legible, firma y sello en las anotaciones de Enefremria, garantizando la calidad de la informacion que contribuira a la pronta recuperacion del paciente.
- 6 Brindar atencion integral en el campo asistencial a los pacientes de acuerdo a las guias de practicas clinicas vigentes.
- 7 Asigna y supervisa al técnico de enfermería en las diferentes actividades
- 8 Participación, cumplimiento y ejecución en las demás funciones asistenciales que establezca la jefatura entre otros afines al perfil de puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Coordinaciones Externas:

No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura ENFERMERA/O <input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input checked="" type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	SÍ <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? SÍ <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

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

Medidas de bioseguridad, vigilancia y otros.

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	x				Inglés	x			
Hojas de cálculo	x				Quechua	x			
Programa de presentaciones	x				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 AÑOS

Experiencia específica

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

3 AÑOS

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

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

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Area o Departamento Gerente o Director

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI

NO

Anote el sustento

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactividad, coordinación, trabajo en equipo, responsabilidad y puntualidad.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTOÓrgano u unidad orgánica **SERVICIO DE CIRUGIA Y ANESTESIOLOGIA**Denominación del puesto **MEDICO ESPECIALISTA**Nombre del puesto: **MEDICO ESPECIALISTA - ANESTESIOLOGIA**

Dependencia jerárquica lineal:

Dependencia funcional: **SERVICIO DE CIRUGIA Y ANESTESIOLOGIA**

Puestos a su cargo:

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar servicios en anestesiología con eficiencia y calidad de las actividades medico asistenciales docentes y de investigacion propios del campo de la especialidad del servicio.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar la atención especializada en anestesia, analgesia y reanimación cardiopulmonar y cerebral basica y avanzada a los pacientes en las etapas en las pre-
- 2 Informar al paciente y/o familiar sobre los procedimientos anestésicos, antes de su aplicación; así como el consentimiento informado.
- 3 Brindar atención especializada en la modalidad de anestesia y/o sedación fuera del quirófano como apoyo a las diferentes especialidades medicas de la
- 4 Organizar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades asistenciales y de investigación, así como de supervisar y guiar en el trabajo de los medicos residentes de
- 5 Confeccionar historias clinicas, realizando la evaluación pre anestésica de los pacientes en consultorios externos y hospitalización a ser programados en
- 6 Elaborar, revisar, actualizar y difundar los documentos de gestión propios del departamento según procedimientos establecidos para un acuerdo
- 7 Emitir la receta medica de acuerdo a la denominacion comun internacional (DCI) y del petitorio farmacologico institucional.
- 8 Ejecutar las guías, protocolos y procedimientos de atención médica integral y especializada para proporcionar un servicio eficiente y eficaz al paciente y sugerir los cambios modificaciones de ser necesario.
- 9 Otras funciones que su jefatura le asigne.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Coordinar con todas las Unidades, Servicios y Áreas Funcionales de la entidad.

Coordinaciones Externas:

Otras entidades.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 5px;">Médico Cirujano, título de especialista en Anestesiología, o constancia de término o egresado de la especialidad; SERUMS</div> <input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; height: 20px; margin-top: 5px;"></div> <input checked="" type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; height: 20px; margin-top: 5px;"></div>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

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

Capacitación actualizada en el area de su competencia y competencias vinculadas a las funciones del puesto.

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			x		Inglés				
Hojas de cálculo			x		Quechua				
Programa de presentaciones					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Mínima de un (01) año.

Experiencia específica

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

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

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

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Area o Departamento Gerente o Director

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI

NO

Anote el sustento

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactividad, coordinación, capacidad de análisis, trabajo en equipo, responsabilidad y compromiso

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano u unidad orgánica **SERVICIO DE CIRUGIA Y ANESTESIOLOGIA**

Denominación del puesto **MEDICO ESPECIALISTA**

Nombre del puesto: **MEDICO ESPECIALISTA - OFTALMOLOGIA**

Dependencia jerárquica lineal:

Dependencia funcional: **SERVICIO DE CIRUGIA Y ANESTESIOLOGIA**

Puestos a su cargo:

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención medica especializada en Oftalmología a los pacientes que requieran atención y tratamiento médico y quirurgico, con calidad y respeto a las normas de etica medica, asi como fortalecer las actividades de docencia e investigación, a fin de proponer politicas en salud publica que permitan mejorar la calidad de vida de la población.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Atención de pacientes en el servicio de consultorios generales y refracción.
- 2 Realizar interconsultas y derivar pacientes con patologias especificas a otras especialidades.
- 3 Realizar la evaluación oftalmologica en cada paciente a fin de diagnosticar el estado de salud ocular y prescribir tratamiento.
- 4 Realizar intervenciones quirurgicas a los pacientes que lo necesiten en el campo de la oftalmologia general y refracción, para lograr su estandarización y mejora de calidad de atención al paciente.
- 5 Registrar los procedimientos realizados.
- 6 Apoyar en las actividades preventivas promocionales de lucha contra la ceguera y eventos insituacionales y campañas quirurgicas.
- 7 Cumplir con turnos efectivos ordinarios aprobados, indicados segun necesidad de servicio.
- 8 Participar en la elaboración de documentos normativos de tipo asistencial.
- 9 Apoyar en turnos de emergencia, según necesidad de la institución.
- 10 Otras funciones que su jefatura le asigne.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Coordinar con todas las Unidades, Servicios y Áreas Funcionales de la entidad.

Coordinaciones Externas:

Otras entidades.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 5px;">Médico Cirujano, titulo de especialista en Oftalmología, o constancia de termino o egresado de la especialidad; SERUMS</div> <input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; height: 20px; margin-top: 5px;"></div> <input checked="" type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; height: 20px; margin-top: 5px;"></div>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

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

Capacitación actualizada en el area de su competencia y competencias vinculadas a las funciones del puesto.

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		x			Inglés	x			
Hojas de cálculo		x			Quechua	x			
Programa de presentaciones		x			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Minima un (01) año de experiencia

Experiencia específica

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

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

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

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Area o Departamento Gerente o Director

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI

NO

Anote el sustento

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactividad, coordinación, capacidad de análisis, trabajo en equipo, responsabilidad y compromiso

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTOÓrgano u unidad orgánica **SERVICIO DE MEDICINA**Denominación del puesto **MEDICO ESPECIALISTA**Nombre del puesto: **MEDICO ESPECIALISTA - MEDICINA INTERNA**

Dependencia jerárquica lineal:

Dependencia funcional: **SERVICIO DE MEDICINA**

Puestos a su cargo:

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención médica especializada e integral en la especialidad de Medicina Interna de acuerdo a su programación en Consulta Externa, Hospitalización y Emergencia, con calidad y respeto a las normas de ética médica.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar atención médica y procedimientos en la especialidad de Medicina Interna, de acuerdo a su programación en consulta externa, hospitalización y emergencia, con calidad y respeto a las normas de ética médica.
- 2 Participar en campañas, estrategias y programas de salud asignados al servicio.
- 3 Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos a pacientes ambulatorios y hospitalizados.
- 4 Cumplir los servicios de interconsultas médicas de acuerdo a los requerimientos de las especialidades.
- 5 Registrar los procedimientos realizados.
- 7 Coordinación de Referencias y Contrareferencias,
- 8 Realización de Riesgo Quirúrgico de pacientes de Emergencia
- 9 Establecer coordinaciones con médicos de otras especialidades para atención de pacientes de emergencia
- 10 Otras funciones que su jefatura le asigne.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Coordinar con todas las Unidades, Servicios y Áreas Funcionales de la entidad.

Coordinaciones Externas:

Otras entidades.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <input type="checkbox"/> Médico Cirujano, título de especialista en Medicina Interna, o constancia de término o egresado de la especialidad; SERUMS <input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

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

Capacitación actualizada en el area de su competencia y competencias vinculadas a las funciones del puesto.

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		x			Inglés	x			
Hojas de cálculo		x			Quechua	x			
Programa de presentaciones		x			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Minima un (01) año de experiencia

Experiencia específica

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

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

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

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Area o Departamento Gerente o Director

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI

NO

Anote el sustento

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactividad, coordinación, capacidad de análisis, trabajo en equipo, responsabilidad y compromiso

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTOÓrgano u unidad orgánica **SERVICIO DE MEDICINA**Denominación del puesto **MEDICO ESPECIALISTA**Nombre del puesto: **MEDICO ESPECIALISTA - PSIQUIATRIA**

Dependencia jerárquica lineal:

Dependencia funcional: **SERVICIO DE MEDICINA**

Puestos a su cargo:

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención médica especializada e integral de Psiquiatría en consulta externa, hospitalización, centro quirúrgico y emergencia, con calidad y respeto a las normas de ética médica

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar atención médica en la especialidad de Psiquiatría con énfasis en los daños que afecten el comportamiento, la conducta social y los trastornos que afecten el sistema nervioso central y periférico para su recuperación y rehabilitación, de acuerdo a su programación en consulta externa, hospitalización y emergencia, con calidad y respeto a las normas de ética médica.
- 2 Realizar visitas médicas terapéuticas a los usuarios hospitalizados.
- 3 Participar en campañas, estrategias y programas de salud asignados al servicio.
- 4 Cumplir la atención y procedimientos médicos de acuerdo a la programación del Servicio en Consulta Externa, Hospitalización y Emergencia con calidad y respeto a las normas de ética médica.
- 5 Organización de sesiones clínicas y reuniones en el centro de trabajo
- 6 Otras funciones que su jefatura le asigne.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Coordinar con todas las Unidades, Servicios y Áreas Funcionales de la entidad.

Coordinaciones Externas:

Otras entidades.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Médico Cirujano, título de especialista en Psiquiatría, o constancia de termino o egresado de la especialidad; SERUMS <hr/> <input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <hr/> <input checked="" type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado		Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																			
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																			

CONOCIMIENTOS

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

Capacitación actualizada en el area de su competencia y competencias vinculadas a las funciones del puesto.

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		x			Inglés	x			
Hojas de cálculo		x			Quechua	x			
Programa de presentaciones		x			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Minima un (01) año de experiencia

Experiencia específica

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

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

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

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Area o Departamento Gerente o Director

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI

NO

Anote el sustento

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactividad, coordinación, capacidad de análisis, trabajo en equipo, responsabilidad y compromiso