



AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCION Y LA IMPUNIDAD"

MEMORÁNDUM N°481-2019-GRU-DRSU-HAYA calidad

A : Ing. SERGIO FRANCO SANCHEZ NORIEGA
Jefe de la Unidad de Estadística e Informática.

ASUNTO : AUTORIZA PARA ANEXAR PERFIL DE PUESTO PARA
PUBLICACION EN LA PAGINA WEB DEL HOSPITAL
AMAZONICO.

REF. : INFORME N°002-2019-COM.CAS/HAYA.

FECHA : Yarinacocha, 30 de Mayo del 2019.

Por medio del presente visto el documento del comité de Evaluación y Selección de Concurso CAS del Hospital Amazonico, se le autoriza anexar el perfil de puesto – Concurso CAS -2019, en la publicación en la página WEB del Hospital Amazonico, las Bases del Concurso Publico N°001-2019-Convocatoria Pública de Personal que desarrolla actividades Asistenciales y Administrativas en la dependencias a la Jurisdicción de la Unidad Ejecutora 402 - Hospital Amazonico.

Atentamente,

MINISTERIO DE SALUD
GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI
HOSPITAL AMAZONICO

Dr. WALTER ROMAN LEVZAU BARTRA
R.E.P. N° 0045-2019-GRU-GR
CMP N° 22230
DIRECTOR EJECUTIVO

WRLB/DE-HA
C.c.
Archivo

MINISTERIO DE SALUD	
HOSPITAL AMAZONICO	
UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA	
RECIBIDO	
FECHA:	31.05.19
HORA:	12:22
FIRMA:	



HOSPITAL AMAZONICO
Dirección ejecutiva

HOJA DE ENVÍO

31 MAYO 2019

REGISTRO:.....HORA:.....FECHA:.....

NOMBRE O RAZON SOCIAL: Comisión Concurso CAS 2019

ASUNTO: Anexar Perfil de Post- Concurso CAS 2019

A) DESTINO	B) INDICE	C) CODIGO	D) FECHA	E) V°B
Sec	3 21	.	31-05-19	Rj
Ext.	21		31-05-19	

- | | | |
|------------------|-------------------------|--------------------------|
| 1) APROBACION | 8) POR CORRESPONDER | 15) ARCHIVAR |
| 2) ATENCION | 9) COORDINAR | 16) EN OBSERVACION |
| 3) CONOCIMIENTO | 10) ALISTAR | 17) SEGÚN SOLICITUD |
| 4) OPINION | 11) SACAR COPIA | 18) PROYECTAR RESOLUCION |
| 5) POR EJECUCION | 12) VERIFICAR | 19) DEVOLVER |
| 6) DAR EJERCICIO | 13) DISTRIBUIR | 20) AGRADECER |
| 7) POR PROPONER | 14) ACOMPAÑAR ANTECEDE. | 21) ACCION INMEDIATA |

Observaciones:.....

NOTA: SEPARAR ESTA HOJA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

1) USE CÓDIGO

2) USE CLAVE

3) USE INICIALES



INFORME N° 002-2019- COM.CAS/HAYA.

A : **Dr. WALTER R. LEVEAU BARTRA.**
Director Ejecutivo del Hospital Amazónico.

ASUNTO : **ANEXAR PERFIL DE PUESTO – CONCURSO CAS – 2019.**

Ref. : **INFORME N°001-2019- COMISIÓN CAS-HAYA. (27/05/2019).**

FECHA : **Yarinacocha, 31 de Mayo de 2019.**

MINISTERIO DE SALUD
DIRESAU - GDS - GRU
HOSPITAL AMAZÓNICO
TRAMITE DOCUMENTARIO

31 MAY 2019

REGISTRO N° 10.320
HORA _____
FIRMA _____

Mediante la presente le saludo cordialmente y al mismo tiempo, informarle que por error se obviaron la colocación de 06 Perfiles de Puesto en el momento del escaneo la colocación de **"BASES DEL CONCURSO PÚBLICO N° 001-CAS-2019, CONVOCATORIA PÚBLICA DE PERSONAL QUE DESARROLLA ACTIVIDADES ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVAS EN LAS DEPENDENCIAS PERTENECIENTES A LA JURIDICION DE LA UNIDAD EJECUTORA 402 HOSPITAL AMAZÓNICO"**

Los perfiles de puesto que no se escanearon son los siguientes:

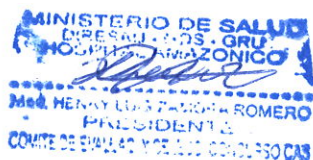
- a. **OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTADISTICO:**
 - 1.- SECRETARIA.
 - 2.- CONTADOR PÚBLICO.
- b. **DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO POR IMÁGENES:**
 - 1.- TÉCNICO EN COMPUTACIÓN E INFORMATICA.
- c. **SERVICIO DE FARMACIA.**
 - 1.- TÉCNICO EN COMPUTACIÓN E INFORMATICA.
- d. **SERVICIO DE NUTRICIÓN**
 - 1.- AUXILIAR DE NUTRICIÓN
- e. **UNIDAD DE ECONOMIA**
 - 1.- AUXILIAR EN CONTABILIDAD.

Por tal motivo, se le comunica a Ud. Como Director Ejecutivo del Hospital Amazónico para que remita dicha información a las entidades correspondientes (DIRESA Ucayali – OCI Y CONTRALORIA) y que dichos perfiles que se adjuntan al presente documento se coloquen en la página web: <http://www.haya.gob.pe>. Para conocimiento de la población en general.

Es todo cuanto informo para los fines pertinentes.

Atentamente,

COM.CAS.
Cc.
Archivo



12.8. OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: HOSPITAL AMAZONICO

Denominación: OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

Nombre del puesto: SECRETARIA

Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECCION EJECUTIVA

Dependencia Jerárquica funcional: OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

COORDINAR Y EJECUTAR ACTIVIDADES SECRETARIALES DE GRAN COMPLEJIDAD ADMINISTRATIVA.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Manejo y Monitoreo de aplicativos en el sistema SIGA y CEPLAN para reportar información de los Programas Estratégicos al Gobierno Regional de Ucayali.
- 2 Mantener permanentemente el Acervo Documentario en orden y actualizado
- 3 Ejecutar actividades de recepción, registro y distribución y archivo de documentos de forma clasificada.
- 4 Coordinar actividades administrativas sencillas
- 5 Redacción y digitación de documentos internos, externos y confidenciales con indicaciones generales y con criterio propio.
- 6 Preparar la agenda respectiva y coordinar reuniones de trabajo.
- 7 Apoyar en las diferentes Unidades dentro de la oficina.
- 8 Colaborar en las diferentes actividades de programación correspondiente a otras funciones que se le asigne.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

DEPARTAMENTOS ASISTENCIALES, SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y COORDINACIONES CON LOS PROGRAMAS PRESUPUESTALES.

Coordinaciones Externas

GOBIERNO REGIONAL, GOBIERNOS LOCALES, UNIVERSIDADES, INSTITUTOS Y EMPRESAS

MINISTERIO DE SALUD
DIRECCION GDS - GRU
HOSPITAL AMAZONICO
Méd. HENRY LUIS ZAMORA ROMERO
PRESIDENTE
COMITE DE EVALUACION Y SELECCION

MINISTERIO DE SALUD
DIRECCION GDS - GRU
HOSPITAL AMAZONICO
Méd. CATHERINE PEREZ ROS DE QUARI
1er MIEMBRO
COMITE DE EVALUACION Y SELECCION

MINISTERIO DE SALUD
DIRECCION GDS - GRU
HOSPITAL AMAZONICO
Obst. JAIME PEREZ MELENDEZ
2do MIEMBRO
COMITE DE EVALUACION Y SELECCION



FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐
☒ Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☒
☐ Universitario	☐	☐

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

☐ Egresado(a)	
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado	☐ Titulado
☐ Doctorado	
☐ Egresado	☐ Titulado

SECRETARIA EJECUTIVA

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Si ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Si ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA VIGENTE DE LA LEY DE PRESUPUESTO DEL AÑO FISCAL 2019.
 CONOCIMIENTO BASICO EN MANEJO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ADMINISTRATIVA (SIGA).
 CONOCIMIENTO BASICO EN MANEJO DEL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF).
 CONOCIMIENTO BASICO EN MANEJO DEL SISTEMA NACIONAL DE PRESUPUESTO (CEPLAN).
 MANEJO DE LOS PROGRAMAS: WORD, EXCEL AVANZADO, POWER POINT.

B.) Programas de especialización, cursos y diplomados requeridos y sustentados con documentos.

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

- * PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN, CURSOS Y/O DIPLOMADOS REFERENTES A GESTION SECRETARIAL
- * CURSOS DE SIGA-MODULO LOGISTICA
- * CURSOS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF)
- * CURSOS DE COMPUTACIÓN
- * CAPACITACIONES DE LOS ULTIMOS 4 AÑOS RELACIONADOS AL PUESTO.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	☒			
Francés				
Portugués				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público -Sector Salud en Hospitales de Nivel II-2.

06 AÑOS

Experiencia específica

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

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

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en el Sector Salud en Hospitales de Nivel II-2

06 años

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público- Sector Salud en Hospitales de Nivel II-2:

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

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

06 años

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

NO TENER ANTECEDENTES PENALES, JUDICIALES Y POLICIALES. NI HABER SIDO SANCIONADO ADMINISTRATIVAMENTE
 MANEJO DE LOS APLICATIVOS INFORMÁTICOS : SIGA, SIAF, CEPLAN.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

* ATENCIÓN, ANÁLISIS, EMPATÍA. COMUNICACIÓN ORAL, CONOCIMIENTO BASICO DE PROGRAMAS PRESUPUESTALES EN EL SECTOR SALUD, MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS BÁSICAS Y EXPERIENCIA LABORAL

MINISTERIO DE SALUD
 DISESAU - QDS - GRU
 HOSPITAL AMAZÓNICO
 Med. HENRY LUIS ZAMORA ROMERO
 PRESIDENTE
 COMITE DE EVALUAC. Y SELECC. DONACIONES

MINISTERIO DE SALUD
 DISESAU - QDS - GRU
 HOSPITAL AMAZÓNICO
 DR. LUIS ANTONIO FERREROS DE OLIVERA
 2do MIEMBRO
 COMITE DE EVALUAC. Y SELECC. DONACIONES

MINISTERIO DE SALUD
 DISESAU - QDS - GRU
 HOSPITAL AMAZÓNICO
 DR. JIMMY PACHECO MELENDEZ
 2do MIEMBRO
 COMITE DE EVALUAC. Y SELECC. DONACIONES

12.9. DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:

Denominación:

Nombre del puesto:

Dependencia Jerárquica Lineal:

Dependencia Jerárquica funcional:

Puestos que supervisa:

Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos

SECRETARIA I

Jefe del Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar documentos propios de la oficina en coordinación con las demás áreas administrativas.

Coordinar, planificar, organizar y realizar seguimiento de documentos administrativos inherentes al departamento de Emergencia y Cuidados Críticos.

Elaborar constancias e informes médicos de los pacientes que son atendidos por el servicio de emergencia.

Brindar una atención con calidez a los usuarios que acuden al departamento.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar documentos propios de la oficina, en coordinación con las áreas administrativas
- 2 Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos, de acuerdo a indicaciones generales a fin de optimizar el desarrollo del departamento.
- 3 Administrar la documentación clasificada y prestar apoyo secretarial al personal cuando lo requieran.
- 4 Organizar el control y seguimiento de los expedientes, preparando periódicamente los informes de situación para lograr su ejecución.
- 5 Recibir, revisar, registrar y administra documentación que ingresa a la oficina a fin de darle trámite respectivo.
- 6 Convocar a reuniones de los médicos y enfermeros del departamento.
- 7 Velar por el suministro adecuado de los materiales e insumos médicos, útiles de escritorio de la oficina y de la secretaria, así como velar por el mantenimiento y conservación de las mismas para garantizar el funcionamiento del departamento.
- 8 Recibir y orientar al usuario interno y externo sobre las gestiones que se deben realizar para la obtención de los informes de sus pacientes.
- 9 Organizar y coordinar las reuniones, eventos y preparar la agenda con la documentación respectiva, para un adecuado desarrollo de la misma.
- 10 Verificar que los formatos de atención a los pacientes afiliados al SIS estén debidamente llenados.
- 11 Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinar con las oficinas administrativas sobre los procedimientos a seguir en las referencias de los pacientes hacia otra entidad de mayor capacidad resolutive.

Coordinaciones Externas

--

MINISTERIO DE SALUD
DIRECCIÓN GENERAL DE GRUPOS
HOSPITAL AMAZÓNICO
Méd. HENRY LUIS ZAMORA ROMERO
PRESIDENTE
COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL

MINISTERIO DE SALUD
DIRECCIÓN GENERAL DE GRUPOS
HOSPITAL AMAZÓNICO
Mg. LEONOR CATHERINE FERREYROS DE OLIVERA
1er MIEMBRO
COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL

MINISTERIO DE SALUD
DIRECCIÓN GENERAL DE GRUPOS
HOSPITAL AMAZÓNICO
Dra. JAIME PEREZ MEZENDÉZ
2do MIEMBRO
COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4)	☐	☒
☐ Universitario	☐	☐

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

☐ Egresado(a)	SECRETARIA EJECUTIVA
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento básico en manejo del SIGA.
Conocimiento del trámite administrativo referente a los procedimientos que se realiza en el departamento.
Conocimiento de ofimática (Word, Excel y Power Point).
Verificar el procesamiento de altas de los pacientes que se encuentran en el servicio de emergencia.
Manejo del Formato Único de Atención - FUA, de los pacientes afiliados al SIS.
Elaboración del plan de trabajo médico y enfermeros.
Elaboración de indicadores de los pacientes que ingresan por el servicio de emergencia.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
Computación

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

MINISTERIO DE SALUD
DIRECCIÓN GOS. GRU.
HOSPITAL AMAZÓNICO
Med. HENRY LUIS ZAMORA ROMERO
PRESIDENTE
COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN CONCURSO CAS

MINISTERIO DE SALUD
DIRECCIÓN GOS. GRU.
HOSPITAL AMAZÓNICO
Ms. LA AGRI CATHERINE FERREYROS DE OLIVERA
1er MIEMBRO
COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN CONCURSO CAS

MINISTERIO DE SALUD
DIRECCIÓN GOS. GRU.
HOSPITAL AMAZÓNICO
OBSA JAIME PEREZ MELÉNDEZ
2do MIEMBRO
COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN CONCURSO CAS

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

SEIS (06) AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO.

Experiencia específica

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

☐ Practicante profesional

☒ Auxiliar o Asistente

☐ Analista / Especialista

☐ Supervisor / Coordinador

☐ Jefe de Área o Dpto

☐ Gerente o Director

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

SEIS (05) AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO EN SERVICIOS DE SALUD, EN HOSPITAL NIVEL II-2.

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

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

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

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

SEIS (06) AÑOS

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

NO TENER ANTECEDENTES PENALES Y JUDICIALES.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

1. Capacidad de comunicación fluida con los usuarios, que acuden al servicio. Coordinar con las oficinas sobre los trámites administrativos.

2. Capacidad de orientación a los pacientes y usuarios internos y externos, para referencias de mayor complejidad.

3. Capacidad de trabajo en equipo.

4. Capacidad de organizar, planificar reuniones y gestiones administrativas inherentes al departamento.

(*) Diccionario de Competencias Transversales del Servicio Civil. Aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 093-SERVIR-PE, de fecha 22 de junio de 2016

MINISTERIO DE SALUD
DIRECCIÓN GENERAL
HOSPITAL AMAZÓNICO
MAG. HENRY LUIS ZAMORA ROMERO
PRESIDENTE
COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN

MINISTERIO DE SALUD
DIRECCIÓN GENERAL
HOSPITAL AMAZÓNICO
ING. Lc. ANA CATHERINE TERREROS DE QUART
1er MIEMBRO
COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN

MINISTERIO DE SALUD
DIRECCIÓN GENERAL
HOSPITAL AMAZÓNICO
Obst. JAIME PEREZ MELÉNDEZ
2do MIEMBRO
COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN

13.4. OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

(Hoja de Trabajo N° 04)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

MINISTERIO DE SALUD
DIRESAU - GDS - GRU
HOSPITAL AMAZÓNICO
Mod. HENRY LUIS ZANORA ROMERO
PRESIDENTE
COMITE DE EVALUAC Y SELECC. PERSONAL

Unidad Orgánica: HOSPITAL AMAZONICO

Denominación: OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

Nombre del puesto: CONTADOR PUBLICO

Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECCION EJECUTIVA

Dependencia Jerárquica funcional: OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y ejecutar actividades de programas financieros de apoyo técnico.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Intervenir en las diferentes etapas de procesos financieros, analizando documentos base y detectando irregularidades en la aplicación de normas y procedimientos establecidos.
2. Ejecutar analisis preliminares de estudios sobre la informacion financiera.
3. Consolidar el Presupuesto Anual en base al Plan Operativo aprobado.
4. Apoyar en actividades encaminadas a la formulación Presupuestal utilizando criterios, normas y procedimientos presupuestales
5. Emisión de informes técnicos sobre disponibilidad presupuestal para convocatoria a concursos públicos, licitaciones públicas, adquisiciones directas y contrato de personal.
6. Cumplir con la normatividad vigente, relacionada al área de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

DEPARTAMENTOS ASISTENCIALES, SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y COORDINADORES DE PROGRAMAS PRESUPUESTALES.

Coordinaciones Externas

GOBIERNO REGIONAL, GOBIERNOS LOCALES, UNIVERSIDADES, INSTITUTOS Y EMPRESAS

MINISTERIO DE SALUD
DIRESAU - GDS - GRU
HOSPITAL AMAZÓNICO
Ing. LA. ANA CARMEN FERREROS DE QUINAR
1er MIEMBRO
COMITE DE EVALUAC Y SELECC. PERSONAL

MINISTERIO DE SALUD
DIRESAU - GDS - GRU
HOSPITAL AMAZÓNICO
César JAIME PÉREZ MELENDEZ
2do MIEMBRO
COMITE DE EVALUAC Y SELECC. PERSONAL



FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 a 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 a 4 años)	☐	☐
☒ Universitaria	☐	☒

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

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

CONTADOR PUBLICO

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA VIGENTE DE LA LEY DE PRESUPUESTO DEL AÑO FISCAL 2019.

CONOCIMIENTO BASICO EN MANEJO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ADMINISTRATIVA (SIGA).

CONOCIMIENTO BASICO EN MANEJO DEL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF).

MANEJO DE LOS PROGRAMAS: WORD, EXCEL AVANZADO, POWER POINT.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN Y CURSOS REFERENTES A FORMULACION.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público -Sector Salud.

#IREFI

Experiencia específica

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

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

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en el Sector Salud en Hospitales de Nivel II-2

03 años

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público- Sector Salud en Hospitales de Nivel II-2:

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

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

06 años

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

NO TENER ANTECEDENTES PENALES, JUDICIALES Y POLICIALES. NI HABER SIDO SANCIONADO ADMINISTRATIVAMENTE

MANEJO DE LOS APLICATIVOS INFORMÁTICOS: SIGA, SIAF, CEPLAN.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ATENCIÓN, ANÁLISIS, EMPATÍA, COMUNICACIÓN ORAL Y EXPERIENCIA LABORAL

MINISTERIO DE SALUD
DIRESAU - GDS - GRU
HOSPITAL AMAZÓNICO
Méd. HENRY LUIS ZAMORA ROMERO
PRESIDENTE
COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN CONCURSOS

MINISTERIO DE SALUD
DIRESAU - GDS - GRU
HOSPITAL AMAZÓNICO
Méd. LUIS CATERINE PEREZ DE QUIN
1er MIEMBRO
COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN CONCURSOS

MINISTERIO DE SALUD
DIRESAU - GDS - GRU
HOSPITAL AMAZÓNICO
Ost. JAME PEREZ MILENCEZ
2do MIEMBRO
COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN CONCURSOS

19.3. DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO POR IMAGENES**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO****IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad Orgánica: DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO POR IMAGENES
Denominación: SERVICIO DE ECOGRAFIA
Nombre del puesto: TECNICA EN COMPUTACION E INFORMATICA
Dependencia Jerárquica Lineal:
Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

PROFESIONAL TÉCNICO EN COMPUTACION CON CONOCIMIENTO EN SECRETARIADO, REDACCION Y ELABORACION DOCUMENTARIA, QUE BRINDE LA GARANTIA Y VOCACION DE SERVICIO AL USUARIO, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL DEPARTAMENTO Y DE LA ENTIDAD.

FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

1	Recepcionar, clasificar, y registrar, la documentación inherente al cargo.
2	Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
3	Elaborar los pedidos de material e insumos médicos.
4	Velar por la conservación y seguridad de los materiales e insumos médicos.
5	Velar por el cuidado de los roles de guardias del personal que labora en el Departamento: Médicos, Tecnólogos Médicos, Especialistas, así como, del personal técnico y auxiliar.
6	Registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación del Departamento.
7	Tomar dictados cuando el Médico lo solicite.
8	Realizar el control y seguimiento oportuno de los documentos.
9	Redactar y confeccionar los documentos administrativos de acuerdo a indicaciones específicas.
10	Ordenar los sobres con las radiografías de los exámenes y las respectivas ordenes o consultas radiológicas, para su interpretación por los médicos.
11	Rotular y mantener el orden de las cajas de copias de Informes Ecográficos
12	Custodiar y controlar equipos y enseres del área administrativa del Departamento.
13	Brindar apoyo secretarial en todas las actividades del Departamento.
124	Elaborar los pedidos de necesidades del Departamento y/o Servicios.
15	Preveer el abastecimiento de útiles y materiales de escritorio.
16	Elaborar la programación del personal Médico que labora en el Departamento.
17	Registrar documentos y estadísticas en el sistema informático.
18	Mantener el carácter reservado y confidencial de las actividades y documentos del Departamento.
19	Orientar al público en general sobre gestiones a realizar.
20	Las demás funciones que le asigne el Jefe del Departamento

MINISTERIO DE SALUD
DIRESAU - GDS - GRU
HOSPITAL AMAZÓNICO

MINISTERIO DE SALUD
DIRESAU - GDS - GRU
HOSPITAL AMAZÓNICO

MINISTERIO DE SALUD
DIRESAU - GDS - GRU
HOSPITAL AMAZÓNICO

Mod. HENRY LUIS ZAMORA ROMERO
PRESIDENTE
COMITE DE EVALUAC Y SELECC. CONCURSO CAS

Mod. Lc. Adm. FERNANDO PEREZ DE OLIVERA
1er MIEMBRO
COMITE DE EVALUAC Y SELECC. CONCURSO CAS

Mod. Obel. JAIMES PEREZ MENDOZA
2do MIEMBRO
COMITE DE EVALUAC Y SELECC. CONCURSO CAS

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

DEPENDE DIRECTAMENTE DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO.
COORDINA SUS ACTIVIDADES CON EL PERSONAL DEL SERVICIO Y DEL DEPARTAMENTO.

Coordinaciones Externas

COORDINA CON EL PERSONAL DE LAS DIVERSAS UNIDADES ORGANICAS, SERVICIOS Y/O DEPARTAMENTOS.
CON EL PUBLICO USUARIO EN GENERAL.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒
☐ Universitario	☐	☐

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

☐ Egresado(a)	TITULO DE TECNICA EN COMPUTACION
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere
habilitación
profesional?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en Registros y atención del Usuario.
Conocimiento en elaboración de Planes Operativos
Conocimiento en Planes de Trabajo.
Conocimiento en Información Estadístico del Servicio.

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

B.) Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Capacitaciones en Temas de Secretariado y/o afines.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado. Desde la obtencion del Titulo Tecnico.

02 AÑOS

MINISTERIO DE SALUD
DIRESAU - GDS - GRU
HOSPITAL AMAZÓNICO
Med. HENRY LUIS ZAMORA ROMERO
PRESIDENTE E
COMITE DE EVALUAC. Y SELECC. CONCURSOS CAS

MINISTERIO DE SALUD
DIRESAU - GDS - GRU
HOSPITAL AMAZÓNICO
ING. LEONARDO FERREROS DE OLIVERA
1er MIEMBRO
COMITE DE EVALUAC. Y SELECC. CONCURSOS CAS

MINISTERIO DE SALUD
DIRESAU - GDS - GRU
HOSPITAL AMAZÓNICO
Obst. JAIME PEREZ MELENDEZ
2do MIEMBRO
COMITE DE EVALUAC. Y SELECC. CONCURSOS CAS



Experiencia específica

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

☒ Técnico Profesional	☐ Auxiliar o Asistente	☐ Analista / Especialista	☐ Supervisor / Coordinador	☐ Jefe de Área o Dpto	☐ Gerente o Director
---	---	--	---	--	---

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

03 AÑOS

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

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

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

02 AÑOS

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

NO TENER ANTECEDENTES PENALES, JUDICIALES Y POLICIALES, NI HABER SIDO SANCIONADO ADMINISTRATIVAMENTE, EXPERIENCIA EN LABORES SECRETARIALES Y REDACCION DOCUMENTARIA.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

1. ORIENTACION A RESULTADOS: Capacidad para orientar las acciones a la consecucion de metas individuales y objetivos institucionales, asegurando estandares de calidad e identificando oportunidades de mejora. Implica dar respuesta en los plazos requeridos y haciendo uso optimo de los recurso a su disposicion considerando el impacto final en la ciudadania.

2. VOCACION DE SERVICIO: Capacidad de actuar escuchando y entendiendo al usuario interno o externo, valorando sus requerimientos, necesidades y brindando una respuesta efectiva, oportuna y cordial.

3. TRABAJO EN EQUIPO: Capacidad de generar relaciones de trabajo positivas, colaborativas y de confianza, compartiendo informacion, actuando de manera coordinada e integrando los propios esfuerzos con los del equipo y el de otras areas o entidades, para el logro de objetivos institucionales.

REQUISITOS ADICIONALES

- Conocimiento básico en Ofimática
- Conocimientos en Planes Operativos y Proyectos de la Especialidad.

(*) Diccionario de Competencias Transversales del Servicio Civil. Aprobado con Resolucion de Presidencia Ejecutiva N° 093-SERVIR-PE, de fecha 22 de junio de 2016

MINISTERIO DE SALUD
DIRESAU - GDS - GRU
HOSPITAL AMAZÓNICO
Mod. HENRY LUIS ZAMORA ROMERO
PRESIDENTE
COMITE DE EVALUAC. Y SELECC. CONCURSOS CAS

MINISTERIO DE SALUD
DIRESAU - GDS - GRU
HOSPITAL AMAZÓNICO
Mod. LA ADM. CATHERINE PEREZ ROS DE OLIVERA
1er MIEMBRO
COMITE DE EVALUAC. Y SELECC. CONCURSOS CAS

MINISTERIO DE SALUD
DIRESAU - GDS - GRU
HOSPITAL AMAZÓNICO
Obst. JAIME PEREZ MELLENDEZ
COMITE DE EVALUAC. Y SELECC. CONCURSOS CAS

19.4. SERVICIO DE FARMACIA

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: HOSPITAL AMAZONICO

Denominación:

Nombre del puesto: TECNICO EN COMPUTACION E INFORMATICA

Dependencia Jerárquica Lineal: QUIMICO FARMACEUTICO JEFE DEL AREA TECNICA DE GESTION DE PRODUCTOS FARM/

Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA

Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

CONducir el sistema unico de informacion del suministro de productos farmaceuticos, dispositivos medicos y productos sanitarios, asegurando la disponibilidad de precios operativos, garantizando la calidad de informacion del sismed

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 CONducir el sistema unico de informacion del suministro de productos farmaceuticos, dispositivos medicos y productos sanitarios- sismed
- 2 APOYO EN LA ELABORACION DE PROGRAMACION Y REQUERIMIENTOS DE PRODUCTOS FARMACEUTICOS, dispositivos medicos y productos sanitarios del sismed mediante los consumos promedios para el abastecimiento
- 3 INFORME MENSUAL DEL CATALOGO DE PRECIOS A LA DIREMID
- 4 GARANTIZAR EL REGISTROS, CALIDAD DE INFORMACION, CONSOLIDACION Y ENVIO DIARIO Y MENSUAL DE INFORMACION
- 5 ELABORACION DE CONSOLIDADO DEL INFORME DE CONSUMO INTEGRADO (ICI) Y DEL INFORME DE DISTRIBUCION (IDI) DEL DEPARTAMENTO DE FARMACIA PARA SU REMISION A LA DIREMID
- 6 APOYO EN EL REGISTRO DEL PROCESO DE "DEVOLUCION AL ALMACEN ESPECIALIZADO DESDE LAS FARMACIAS DE DISPENSACION"
- 7 REPORTE DE INDICADORES DE GESTION MENSUAL
- 8 APOYO INFORMATICO EN LA GESTION DE INVENTARIO SEGÚN PROCEDIMIENTO ESTABLECIDOS, REPORTE DE CONTROL DE STOCK MENSUAL

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

CON EL QUIMICO FARMACEUTICO DEL AREA TECNICA CORRESPONDIENTE, DE COORDINACION CON EL QUIMICO FARMACEUTICOS JEFE DEL DEPARTAMENTO Y QUIMICO FARMACEUTICOS DE LAS DEMAS AREAS TECNICAS DEL DEPARTAMENTO, TECNICOS DE FARMACIA, Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL HOSPITAL

Coordinaciones Externas

AREA DE INFORMATICA DE LA DIREMID UCAYALI Y AREAS SIMILARES DE OTRAS UNIDADES EJECUTORAS

MINISTERIO DE SALUD
DIRECCION GENERAL DE SALUD
HOSPITAL AMAZONICO
DR. HENRY LUIS ZAMORA ROMERO
PRESIDENTE
COMITE DE EVALUACION Y SELECCION DE CONCURSOS

MINISTERIO DE SALUD
DIRECCION GENERAL DE SALUD
HOSPITAL AMAZONICO
DR. LAURA CARMEN TERRAZOS DE OLIVERA
1er MIEMBRO
COMITE DE EVALUACION Y SELECCION DE CONCURSOS

MINISTERIO DE SALUD
DIRECCION GENERAL DE SALUD
HOSPITAL AMAZONICO
CAROL JAIME PEREZ MELENDEZ
2do MIEMBRO
COMITE DE EVALUACION Y SELECCION DE CONCURSOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒
☐ Universitario	☐	☐

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

- ☐ Egresado(a)
☐ Bachiller
☒ Título/ licenciatura
☐ Maestría
☐ Egresado ☐ Titulado
☐ Doctorado
☐ Egresado ☐ Titulado

TECNICO (A) EN COMPUTACION E INFORMATICA

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ SI ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ SI ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO DEL USO Y MANEJO DE BASE DE DATOS
CONOCIMIENTOS DE OFIMATICA: WORD, EXCELL, POWER POINT (INDISPENSABLE)

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

CURSOS RELACIONADOS A BASE DE DATOS, INFORMATICA SISMED

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

5 AÑOS

Experiencia específica

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

- ☒ Técnico ☐ Auxiliar o Asistente ☐ Analista / Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de Área o Dpto ☐ Gerente o Director

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

03 AÑOS

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

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

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

03 AÑOS

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

NO TENER ANTECEDENTES PENALES, JUDICIALES Y POLICIALES. NI HABER SIDO SANCIONADO ADMINISTRATIVAMENTE
MANEJO DE LOS APLICATIVOS INFORMÁTICOS DEL SISMED

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ATENCIÓN, ANÁLISIS, EMPATÍA, COMUNICACION ORAL. TRABAJO EN EQUIPO

MINISTERIO DE SALUD
DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD
HOSPITAL AMAZÓNICO
Mód. HENRY LUIS ZAMORA ROMERO
COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN CONCURSO DAS

MINISTERIO DE SALUD
DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD
HOSPITAL AMAZÓNICO
Mód. LUIS ALBERTO PEREZ DE OLIVERA
1er MIEMBRO
COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN CONCURSO DAS

MINISTERIO DE SALUD
DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD
HOSPITAL AMAZÓNICO
Mód. JAIME PEREZ MELENDEZ
2do MIEMBRO
COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN CONCURSO DAS

19.5. UNIDAD DE LOGISTICA Y ABASTECIMIENTO

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	HOSPITAL AMAZONICO
Denominación:	UNIDAD DE LOGISTICA Y ABASTECIMIENTO
Nombre del puesto:	TECNICO EN COMPUTACION
Dependencia Jerárquica Lineal:	HOSPITAL AMAZONICO
Dependencia Jerárquica funcional:	NO APLICA
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

REGISTRO, VERIFICACION Y VALIDACION DEL INGRESO Y SALIDA DE LOS BIENES AL ALMACEN GENERAL, CONSOLIDAR POR MES LOS REPORTES DE MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MEDICOS EN EL SISTEMA SIGA

FUNCIONES DEL PUESTO

1. INGRESO AL SISTEMA SIGA DE TODAS LAS ORDENES DE COMPRA POR ITEM COMO MATERIALES DE ESCRITORIO, ALIMENTOS, MATERILA DE LIMPIEZA, MEDICAMENTOS, DISPOSITIVOS MEDICOS, ENTRE OTROS.
2. REGISTRO AL SISTEMA DE LA S NOTAS DE ENTRADAS (NEAS) EMITIDAS POR MES.
3. IMPRESIÓN DE PECOSAS, EN EL SISTEMA SIGA
4. REGISTRO, VERIFICACION Y VALIDACION DE LOS MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MEDICOS DISPENSADOS POR FARMACIA POR MES.
5. CIERRE DE ALMACEN GENERAL EN EL SISTEMA.
6. RECEPCION DE MERCADERIAS
7. COORDINAR CON LA UNIDAD DE ECONOMIA PARA VER DIFERENCIAS EN LA PARTE CONTABLE Y SUBSANAR DE ACUERDO AL MARCO LEGAL.
8. RECEPCION DE MEDICAMENTOS DE LOS PROGRAMAS ESTRATEGICOS.
9. IMPRESIÓN DEL REPORTE GENERAL DEL RESUMEN CONTABLE DEL ALMACEN GENERAL.
10. CUMPLIR CON LAS FUNCIONES QUE SEAN ENCOMENDADAS POR EL JEFE INMEDIATO DE ACUERDO AL TRABAJO.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
JEFE INMEDIATO, LOGISTICA, ADQUISICIONES
Coordinaciones Externas
FARMACIA, CONTABILIDAD Y OTRAS ARES Y/O SERVICIOS

MINISTERIO DE SALUD
DIRESAU - GDS - GRU
HOSPITAL AMAZONICO
Med. HENRY LUIS ZAMORA ROMERO
PRESIDENTE
COMITE DE EVALUAC Y SELECC. CONCURSO CAS

MINISTERIO DE SALUD
DIRESAU - GDS - GRU
HOSPITAL AMAZONICO
Dr. L. A. CATERINE PEREYROS DE OLIVERA
1er MIEMBRO
COMITE DE EVALUAC Y SELECC. CONCURSO CAS

MINISTERIO DE SALUD
DIRESAU - GDS - GRU
HOSPITAL AMAZONICO
Obst. JAIME PEREZ MELENDEZ
2do MIEMBRO
COMITE DE EVALUAC Y SELECC. CONCURSO CAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☒ Técnica Superior (3 ó 4)	☐	☒
☐ Universitario	☐	☐

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

☐ Egresado(a)	TECNICO EN COMPUTACION
☐ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO TECNICO EN EL AREA, CAPACITACION EN INFORMATICA , CONOCIMIENTO TECNICO EN MANEJO DE SIGA.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

SEMINARIO Y CAPACITACIONES REFERENTE A COMPUTACION, ALMACENES Y OTROS.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

CUATRO (04) AÑOS

Experiencia específica

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

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

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

DOS (02) AÑOS



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

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

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

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

03 AÑOS

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

NO TENER ANTECEDENTES PENALES Y JUDICIALES.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

TRABAJO EN EQUIPO: Capacidad de generar relaciones de trabajo positivas, colaborativas y de confianza, compartiendo información, actuando de manera coordinada e integrando los propios esfuerzos con los del equipo y el de otras áreas o entidades, para el logro de objetivos institucionales.

(*) Diccionario de Competencias Transversales del Servicio Civil. Aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 093-SERVIR-PE, de fecha 22 de junio de 2016

MINISTERIO DE SALUD
DIRESAU - GDS - GRU
HOSPITAL AMAZÓNICO
Med. HENRY LUIS ZAMORA ROMERO
PRESIDENTE
COMITE DE EVALUAC Y SELEC. CONCURSOS CAS

MINISTERIO DE SALUD
DIRESAU - GDS - GRU
HOSPITAL AMAZÓNICO
Mg. LA ANA CATHERINE FERREROS DE OLIVERA
1er MIEMBRO
COMITE DE EVALUAC Y SELEC. CONCURSOS CAS

MINISTERIO DE SALUD
DIRESAU - GDS - GRU
HOSPITAL AMAZÓNICO
Obel JAIME PEREZ MELENDEZ
2do MIEMBRO
COMITE DE EVALUAC Y SELEC. CONCURSOS CAS

20. AUXILIAR EN NUTRICION

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SERVICIO DE NUTRICION Y DIETETICA
 Denominación: AUXILIAR DE NUTRICION
 Nombre del puesto: NO APLICA
 Dependencia Jerárquica Lineal: NO APLICA
 Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA
 Puestos que supervisa: 0

MISIÓN DEL PUESTO

Atender el requerimiento de raciones alimenticias, garantizando la preparación y distribución con calidad y calidez manera permanente, a los pacientes hospitalizados en los diferentes servicios y personal de guardia del Hospital Amazónico.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Verificar el pedido de viveres, preparación, distribución y controlar su utilización.
2. Recepcionar el desayuno, almuerzo y cena de cocina central para servir a los pacientes hospitalizados.
3. Atender el desayuno, almuerzo y cena a los pacientes hospitalizados.
4. Lavar y desinfectar vajillas, charolas utilizadas en cada servicio de hospitalización.
5. Preparación de jugos y bebidas diversas.
6. Preparación de Dietas Licuadas y NET de acuerdo a la especialidad e indicación del Nutricionista.
7. Preparar las formulas lácteas para los pacientes pediátricos.
8. Llevar el inventario del los equipos y vajillas de su área.
9. Mantener esterilizados los equipos, materiales y elementos para la dieta
10. Controlar la asistencia de los comensales que reciben alimentación de acuerdo a guardias programadas.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Jefa de cocina y Nutricionista.

Coordinaciones Externas

NA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☒
☐ Técnica Básica (2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐
☐ Universitario	☐	☐

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

☐ Egresado(a)

☐ Bachiller

☐ Título/Licenciatura

☐ Maestría

☐ Egresado ☐ En estudio

☐ Doctorado

☐ Egresado ☐ En estudio

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Si ☐ No

¿Requiere profesional? ☐ Si ☐ No

☐ Si ☐ No

MINISTERIO DE SALUD
DIRECCIÓN GENERAL
HOSPITAL AMAZÓNICO
Méd. HENRY LUIS ZAMORA ROMERO
PRESIDENTE
COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN CONCURSO CAS

MINISTERIO DE SALUD
DIRECCIÓN GENERAL
HOSPITAL AMAZÓNICO
Méd. JIMÉ PEREZ MELENDEZ
1er MIEMBRO
COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN CONCURSO CAS

MINISTERIO DE SALUD
DIRECCIÓN GENERAL
HOSPITAL AMAZÓNICO
Méd. JIMÉ PEREZ MELENDEZ
2do MIEMBRO
COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN CONCURSO CAS

CONOCIMIENTOS

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

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.
Capacitación en Cursos de Cocina y Repostería.
Capacitación en cursos de Manipulación de Alimentos.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia específica

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

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

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

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

☐ Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☒ No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.
0

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.
0

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Amabilidad, Empatía, Creatividad, Facilidad de aprendizaje, Compromiso, Decisión, Trabajo en Equipo, Atención al cliente, Tolerancia al estrés, Sociabilidad y Tenacidad.

MINISTERIO DE SALUD
DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD
HOSPITAL AMAZÓNICO
Med. HENRY LUIS ZAMORA ROMERO
PRESIDENTE
COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN CONCURSO DAS

MINISTERIO DE SALUD
DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD
HOSPITAL AMAZÓNICO
Mg. Lc. Mónica Cárdenas Rodríguez
PRESIDENTE
COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN CONCURSO DAS

MINISTERIO DE SALUD
DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD
HOSPITAL AMAZÓNICO
Ora. JAIME PEREZ HELENDZ
2do MIEMBRO
COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN CONCURSO DAS

**21. AUXILIAR EN CONTABILIDAD****21.1. UNIDAD DE ECONOMIA****FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO****IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad Orgánica: HOSPITAL AMAZÓNICO

Denominación: UNIDAD DE ECONOMIA

Nombre del puesto: AUXILIAR EN CONTABILIDAD

Dependencia Jerárquica Lineal: AREA DE TESORERÍA

Dependencia Jerárquica funcional: AREA DE TESORERÍA

Puestos que supervisa: NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Coordina y organiza las actividades concerniente al registro de los Pagos de Gastos Menudos y urgentes de acuerdo a las normas de tesorería, originados por necesidad de los servicios no considerados en los gastos programados de la entidad, manteniendo al día el acervo documentario de su área.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Es responsable del control de los documentos sustentatorios, autorizados por el responsable de la oficina de administración, para efectos de la rendición de cuenta.
- 2 Verifica la conformidad de los documentos oficiales (Vale de caja) de otorgamiento del fondo previo visto bueno de la administración o quien haga sus veces, para atender a los beneficiarios.
- 3 Efectiviza el pago a los beneficiarios y efectúa el registro correspondiente.
- 4 Llevar el libro Auxiliar, fondos de Pago en efectivo
- 5 Recepciona y registra los recursos provenientes de los Reembolsos de fondos para pagos en efectivo sustentado con el Comprobantes de pago derivados de la jefatura del área de tesorería.
- 6 Elabora las Liquidaciones de los gastos efectuados, para el reembolso correspondiente de fondo para pagos en efectivo en formulario oficial.

COORDINACIONES PRINCIPALES**Coordinaciones Internas**

Organicamente depende del Jefe del Área de Tesorería del Hospital Amazónico. De coordinación con el Jefe de Administración y Jefe de la Unidad de Economía del Hospital Amazónico y con otras áreas orgánicas de la Unidad de economía.

Coordinaciones Externas

Unidades y Servicios del Hospital Amazónico.
Público Usuario.

MINISTERIO DE SALUD
DIRECCIÓN GENERAL DE
HOSPITAL AMAZÓNICO
2014-01-01
1er MIEMBRO
COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN CONCURSO DAS

MINISTERIO DE SALUD
DIRECCIÓN GENERAL DE
HOSPITAL AMAZÓNICO
2014-01-01
1er MIEMBRO
COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN CONCURSO DAS

MINISTERIO DE SALUD
DIRECCIÓN GENERAL DE
HOSPITAL AMAZÓNICO
2014-01-01
2do MIEMBRO
COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN CONCURSO DAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleto	Completo
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4)	☒	☐
☐ Universitario	☐	☐

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

☐ Estudiante	
☒ Egresado(a)	
☐ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado	☐ Titulado
☐ Doctorado	
☐ Egresado	☐ Titulado

AUXILIAR EN CONTABILIDAD Y/O CARRERAS AFINES.

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Si ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Si ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento del manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera - Sector Público (SIAF-SP) y Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

SISTEMA INTEGRA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA - SIAF - SP - MÓDULOS: PRESUPUESTARIO, ADMINISTRATIVO Y TESORERIA
LA TRIBUTACIÓN EN EL SECTOR PÚBLICO Y SU APLICACIÓN EN EL SIAF
PROYECCIONES EN LA OPERATIVIDAD DEL SISTEMA EN LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	No aplica	Nivel de dominio		
		Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	☒	☐	☐	☐
.....	☐	☐	☐	☐
.....	☐	☐	☐	☐

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Tres (03) años de experiencia.

Experiencia específica

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

☐ Practicante profesional	☒ Auxiliar o Asistente	☐ Analista / Especialista	☐ Supervisor / Coordinador	☐ Jefe de Area o Dpto	☐ Gerente o Director
--	--	--	---	--	---

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

Cuatro (04) meses de experiencia.

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

☒ Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

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

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

Conocimiento del manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera - Sector Público (SIAF-SP) y Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).

MINISTERIO DE SALUD
DIRECCIÓN GENERAL
HOSPITAL AMAZÓNICO
COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN CONCURSO 016
1er MIEMBRO
DR. LUIS ALBERTO PEREZ MELÉNDEZ

MINISTERIO DE SALUD
DIRECCIÓN GENERAL
HOSPITAL AMAZÓNICO
COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN CONCURSO 016
1er MIEMBRO
DR. LUIS ALBERTO PEREZ MELÉNDEZ

MINISTERIO DE SALUD
DIRECCIÓN GENERAL
HOSPITAL AMAZÓNICO
COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN CONCURSO 016
2do MIEMBRO
DR. JAIRO PEREZ MELÉNDEZ



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

NO TENER ANTECEDENTES PENALES Y JUDICIALES.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

1. ORIENTACION A RESULTADOS: Capacidad para orientar las acciones a la consecucion de metas individuales y objetivos institucionales, asegurando estandares de calidad e identificando oportunidades de mejora. Implica dar respuesta en los plazos requeridos y haciendo uso optimo de los recurso a su disposicion considerando el impacto final en la ciudadania.
2. VOCACION DE SERVICIO: Capacidad de actuar escuchando y entendiendo al usuario interno o externo, valorando sus requerimientos y necesidades y brindando una resspuestaefectiva, oportuna y cordial.
3. TRABAJO EN EQUIPO: Capacidad de generar relaciones de trabajo positivas, colaborativas y de confianza, compartiendo informacion, actuando de manera coordinada e integrando los propios esfuerzos con los del equipo y el de otras areas o entidades, para el logro de objetivos institucionales.

(*) Diccionario de Competencias Transversales del Servicio Civil. Aprobado con Resolucion de Presidencia Ejecutiva N° 093-SERVIR-PE, de fecha 22 de junio de 2016

MINISTERIO DE SALUD
DIRESAU-GDS-GRU
HOSPITAL AMAZONICO

Dr. Lc. Aym. CATERINE PEREZ DE OLIVERA
1er MIEMBRO
COMITE DE EVALUAC. Y SELECC. CONCURSOS

MINISTERIO DE SALUD
DIRESAU-GDS-GRU
HOSPITAL AMAZONICO

Dr. Lc. Aym. CATERINE PEREZ DE OLIVERA
1er MIEMBRO
COMITE DE EVALUAC. Y SELECC. CONCURSOS

MINISTERIO DE SALUD
DIRESAU-GDS-GRU
HOSPITAL AMAZONICO

Dr. Lc. Aym. JAI ME PEREZ MELENDEZ
2do MIEMBRO
COMITE DE EVALUAC. Y SELECC. CONCURSOS

22. SOPORTE TECNICO

22.1. UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	ESTADISTICA E INFORMATICA
Denominación:	HOSPITAL AMAZONICO DE YARINACocha
Nombre del puesto:	SOPORTE TECNICO
Dependencia Jerárquica Lineal:	AREA DE INFORMATICA
Dependencia Jerárquica funcional:	NO APLICA
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

mantener el buen funcionamiento de los sistemas informaticos de la institucion

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Controla las actividades relacionadas a los sistemas de información, telecomunicaciones y a los procesos informaticos.
2	Ejecutar reportes de sus actividades por medios informaticos con fines institucionales.
3	Monitorear y conducir la actualización del Portal Web institucional.
4	Conducir el diseño, implementación, desarrollo y evaluación del sistema de información del Hospital.
5	Proporcionar seguridad a la información producida por los sistemas de información institucional.
6	Proporcionar asistencia tecnica informatica a todos los servicios y oficinas de la institucion.
7	Ejecutar un plan de mantenimiento informatico preventivo y/o corectivo para todos los servicios y oficinas de la institucion.
8	Administrar los sistemas de información verificando que sea oportuna veraz y confiable.
9	Actualizar y capacitar al personal en el manejo de los sistemas de información analizados y automatizados de acuerdo a las necesidades de la institución con la finalidad de mejorar la productividad.
10	Participar en la elaboración del plan anual de actividades de la Unidad en el campo de su especialidad y competencia.
11	

MINISTERIO DE SALUD
DIRESAU - GDS - GRU
HOSPITAL AMAZONICO
Med. HENRY LUIS ZAMORA ROMERO
PRESIDENTE
COMITE DE EVALUAC Y SELEC. CONCURSOS

MINISTERIO DE SALUD
DIRESAU - GDS - GRU
HOSPITAL AMAZONICO
Mg. Lc. CATHY FERRER DE OLIVERA
1er MIEMBRO
COMITE DE EVALUAC Y SELEC. CONCURSOS

MINISTERIO DE SALUD
DIRESAU - GDS - GRU
HOSPITAL AMAZONICO
Obst. JAIME PEREZ MELENDEZ
2do MIEMBRO
COMITE DE EVALUAC Y SELEC. CONCURSOS

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al jefe de la Unidad de Estadística e Informática o del área de informática.

Coordinaciones Externas

Coordina con las diversas Unidades Orgánicas del Hospital, con el MINSA y la DISA y Goreu.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4)	☐	☐
☒ Universitario	☒	☐

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

☐ Egresado(a)	INGENIERO DE SISTEMAS
☐ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento técnico en el área.
Capacitación en paquetes de cómputo.
Conocimiento técnico en manejo de sistemas de telecomunicaciones

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN Y CURSOS REFERENTES A SISTEMAS DE COMUNICACIÓN Y SOPORTE TECNICO INFORMATICO

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 AÑOS

Experiencia específica

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

☐ Practicante profesional

☒ Auxiliar o Asistente

☐ Analista / Especialista

☐ Supervisor / Coordinador

☐ Jefe de Área o Dpto

☐ Gerente o Director

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

03 AÑOS

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

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

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

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

02 AÑO

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

NO TENER ANTECEDENTES PENALES, JUDICIALES Y POLICIALES. NI HABER SIDO SANCIONADO ADMINISTRATIVAMENTE
MANEJO DE LOS APLICATIVOS INFORMÁTICOS DE MINSA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de análisis y coordinación técnica.
Capacidad de manejo de sistemas de telecomunicaciones.
Capacidad para trabajar en equipo.
Capacidad de innovación y aprendizaje.
Actitud proactiva hacia el cambio y el mejoramiento continuo.
Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.

MINISTERIO DE SALUD
DIRESAU - GDS - GRU
HOSPITAL AMAZÓNICO
Med. HENRY LUIS ZAMORA ROMERO
PRESIDENTE
COMITE DE EVALUAC. Y SELECC. CONCURSOS CAS

MINISTERIO DE SALUD
DIRESAU - GDS - GRU
HOSPITAL AMAZÓNICO
Ing. Lic. ADM. CATERINE FERREYROS DE OLIVERA
1er MIEMBRO
COMITE DE EVALUAC. Y SELECC. CONCURSOS CAS

MINISTERIO DE SALUD
DIRESAU - GDS - GRU
HOSPITAL AMAZÓNICO
Obst. JAIME PEREZ MELENDEZ
2do MIEMBRO
COMITE DE EVALUAC. Y SELECC. CONCURSOS CAS

23. OPERADOR DE MAQUINAS

23.1. UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MATENIMIENTO

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
Denominación:	ÁREA DE EQUIPOS BIOMEDICOS
Nombre del puesto:	OPERADOR DE EQUIPO MEDICOS 1604
Dependencia Jerárquica Lineal:	JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
Dependencia Jerárquica funcional:	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Esta área es la responsable de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades propias del area de Biomedico en función de asegurar el buen estado de los equipos mediante la elaboración y ejecución de los planes y programas de los planes de mantenimiento.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar las actividades del área de Biomedica.
2	Elaborar el Plan de Trabajo anual del área asi como los programas y planes operativos que proporcionan los parámetros de control y seguimiento de la gestión misma en dicha área.
3	Hacer cumplir los programas anuales de mantenimientopara el taller de biomedico.
4	Evaluar el cumplimientop de las actividades planificadas e implementar los cambios y ajustes necesarios para asegurar su cumplimiento.
5	Mantener en adecuado estado de funcionamiento los equipos médicos.
6	Planificar y elaborar el presupuesto del área.
7	Elaborar periodicamente informes para dar a conocer avances de actividades, resultados, logros y cualquier otro aspecto de interes para las actividades del Hospital.
8	Mantener actualizado el registro sistematico de las actividades en materia de mantenimiento, incluyendo costos operativos, administración de los recursos fisicos, humanos y financieros.
9	Identificar las necesidades de compra de repuestos y materiales.
10	Realizar reuniones de trabajo con el personal bajo su cargo.
11	Recordar y supervisar las actividades realizadas por el personal de área.
11	Supervisar la ejecución de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo, asi como evaluar la ejecución del plan operativo anual.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
JEFE INMEDIATO SUPERIOR
Coordinaciones Externas
Con las encargadas de otras áreas según gerarquia.

MINISTERIO DE SALUD
DIRECCIÓN GENERAL
HOSPITAL AMAZÓNICO
Med. HENRY LUIS ZAMORA ROMERO
PRESIDENTE
COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN CONCURSO 048

MINISTERIO DE SALUD
DIRECCIÓN GENERAL
HOSPITAL AMAZÓNICO
Mg. Lc. ANA CARMEN FERREROS DE OLIVERA
1er MIEMBRO
COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN CONCURSO 048

MINISTERIO DE SALUD
DIRECCIÓN GENERAL
HOSPITAL AMAZÓNICO
Obst. JAIME PEREZ MELENDEZ
2do MIEMBRO
COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN CONCURSO 048

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
Secundaria	☒	☐
Técnica Básica (16 2 años)	☐	☐
Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
Universitario	☐	☐

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

☐ Egresado(a)	PERSONAL CAPACITADO EN MANTENIMIENTO DE EQUIPOS BIOMEDICOS
☐ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	☐ Titulado
☐ Doctorado	☐ Titulado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

Secundaria completa, Capacitación en equipos biomedicos y primeros auxilios.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

2 años laborados en un Hospital II-2 y que se desempeñe labores en el Área de Equipos Biomedicos.

Experiencia general

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

(02) AÑOS LABORADOS EN UN HOSPITAL II-2

Experiencia específica

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

☐ Practicante ☒ Auxiliar o Asistente ☐ Analista / Especialista ☐ Supervisor / ☐ Jefe de Área o Dpto ☐ Gerente o Director

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

UN (02) AÑO

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

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

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

02 años de experiencia en el puesto requerido.

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

NO TENER ANTECEDENTES PENALES Y JUDICIALES.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

1. ORIENTACION A RESULTADOS: Capacidad para orientar las acciones a la consecucion de metas individuales y objetivos institucionales, asegurando estandares de calidad e identificando oportunidades de mejora. Implica respuesta en los plazos requeridos y haciendo uso optimo de los recurso a su disposicion considerando el impacto final en la ciudadania.
2. VOCACION DE SERVICIO: Capacidad de actuar escuchando y entendiendo al usuario interno o externo, valorando sus requerimientos ynecesidades y brindando una respuesta efectiva, oportuna y cordial.
3. TRABAJO EN EQUIPO: Capacidad de generar relaciones de trabajo positivas, colaborativas y de confianza, compartiendo informacion, actuando de manera coordinada e integrando los propios esfuerzos con los del equipo y el de otras areas o entidades, para el logro de objetivos institucionales.

(*) Diccionario de Competencias Transversales del Servicio Civil. Aprobado con Resolucion de Presidencia Ejecutiva N° 093-SERVIR-PE, de fecha 22 de junio de 2016

MINISTERIO DE SALUD
DIRESAU - GDS - GRU
HOSPITAL AMAZONICO
Med. HENRY LUIS ZAMORA ROMERO
PRESIDENTE
COMITE DE EVALUAC. Y SELECC. CONCURSO CAS

MINISTERIO DE SALUD
DIRESAU - GDS - GRU
HOSPITAL AMAZONICO
Mg. LIC. AGT. CATHERINE FERREYROS DE OLIVERA
1er MIEMBRO
COMITE DE EVALUAC. Y SELECC. CONCURSO CAS

MINISTERIO DE SALUD
DIRESAU - GDS - GRU
HOSPITAL AMAZONICO
Obel JAIME PEREZ MELENDEZ
2do MIEMBRO
COMITE DE EVALUAC. Y SELECC. CONCURSO CAS

24. TECNICO EN MANTENIMIENTO

24.1. UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Denominación: TECNICO EN MANTENIMIENTO

Nombre del puesto: TECNICO EN CONSTRUCCIÓN CIVIL I

Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA

Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Cuidar y velar por el buen funcionamiento y mantenimiento de los Aires acondicionados de los diferentes Servicios de la institución, Supervisar el mantenimiento preventivo ó correctivo de los aires acondicionados.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realiza la evaluación de campo del Servicio que lo requiera para realizar el trabajo.
- 2 Ejecuta informe de diagnostico de caso.
- 3 Realiza el mantenimiento preventivo del área que lo requiera
- 4 Realiza el mantenimiento correctivo del área que lo requiera.
- 5 Realizar la construcción de veredas según solicitud.
- 6 Realizar el tarrajeado de paredes, muros, columnas y vigas.
- 7 Realiza las instalaciones de caños, sanitarios,
- 8 Cumplir con la normatividad vigente relacionada al área de su competencia.
- 9 Conocer y Socializar el Plan Hospitalario de evacuación en casos de desastres.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

JEFE INMEDIATO SUPERIOR

Coordinaciones Externas

Con el personal de areas asistenciales, servicio y/o departamentos

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
Secundaria	☐	☐
Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒
Universitario	☐	☐

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

☐ Egresado(a)

☐ Bachiller

☐ Título/ Licenciatura

☐ Maestría

☐ Egresado ☐ Titulado

☐ Doctorado

☐ Egresado ☐ Titulado

Titulo a Nombre de la Nación, Capacitación y conocimiento a fines al sector salud.

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

MINISTERIO DE SALUD
DIRECCIÓN GENERAL
HOSPITAL AMAZÓNICO
Med. HENRY LUIS ZAMORA ROMERO
PRESIDENTE
COMITÉ DE EVALUAC. Y SELECC. CONCURSOS CAS

MINISTERIO DE SALUD
DIRECCIÓN GENERAL
HOSPITAL AMAZÓNICO
Mg. Lic. Adm. CATERINE FERREROS DE OLIVERA
1er. MIEMBRO
COMITÉ DE EVALUAC. Y SELECC. CONCURSOS CAS

MINISTERIO DE SALUD
DIRECCIÓN GENERAL
HOSPITAL AMAZÓNICO
Obst. JAIME PEREZ MELENDEZ
2do. MIEMBRO
COMITÉ DE EVALUAC. Y SELECC. CONCURSOS CAS

(*) Diccionario de Competencias Transversales del Servicio Civil. Aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 093-SERVIR-PE, de fecha 22 de junio de 2016.
Presidencia Ejecutiva N° 093-SERVIR-PE, de fecha 22 de junio de 2016