



GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
HOSPITAL AMAZÓNICO DE YARINACOA
UNIDAD DE PERSONAL



“Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad”

CONCURSO PÚBLICO N° 001-CAS-2019
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO - C.A.S.
(D. Leg. N° 1057)



Las bases incluido la convocatoria y cronograma de los
concursos, se podrá ver en:
<http://www.haya.gob.pe>

BASES DEL CONCURSO PÚBLICO N° 001-CAS-2019. CONVOCATORIA PÚBLICA DE PERSONAL QUE DESARROLLA ACTIVIDADES ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVAS EN LAS DEPENDENCIAS PERTENECIENTES A LA JURIDICCION DE LA UNIDAD EJECUTORA 402 HOSPITAL AMAZÓNICO

I. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La Unidad Ejecutora Hospital Amazónico busca mejorar la situación de salud de la población de Yarinacocha, de la región de Ucayali, fortaleciendo su sistema de salud local, brindándole atenciones integrales en su propia comunidad; a través del Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento "Régimen Especial Laboral de Contratación Administrativa de Servicios" Normar el procedimiento para el proceso de Concurso para Contrato Administrativo de Servicios del Personal Asistencial y Administrativo en el Hospital Amazónico.

II. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30518 Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2019.
- D.L. N° 1057 – 2008.
- D.S. 075 - 2008 – PCM.
- D.S. 065 - 2011 - PCM (Decreto supremo que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios).
- Ley N° 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen especial del D.L. 1057.
- Ley de Nepotismo N° 26771 y su Reglamento.
- Ley N° 27050 Ley de las personas con discapacidad.
- TUO de la Ley N° 27444 de Procedimiento Administrativo General.
- RM N° 963-2017/MINSA; Delegación de facultades y atribuciones los titulares de Direcciones de Salud de institutos especializados y jefes de oficinas de Recursos Humanos
- Ley N° 26842, Ley General de Salud.
- Ley N° 27657, Ley del Ministerio de Salud.
- Ley N° 27050, General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 28736, Para la protección de pueblos indígenas u originarios en situación de aislamiento y en situación de contacto.
- Ley 28592, su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo 015-2006-JUS, sobre el Registro Único de Violencia (RUV)
- Ley N° 29248 del Servicio Militar.

III.- ALCANCE

La presente convocatoria se efectúa a través del Decreto Legislativo N°1057 "Régimen Especial De Contratación Administrativa De Servicios" y el periodo de contratación se extenderá a partir de la firma del contrato, hasta el 15 de agosto del 2019 (Con opción a ser prorrogado). La presente base administrativa es de aplicación para los profesionales, técnicos, auxiliares Asistenciales y Administrativos que participen del Proceso de concurso bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios, en la Fuente de Financiamiento – RO y RDR del Hospital Amazónico de Yarinacocha.

MINISTERIO DE SALUD
DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD
HOSPITAL AMAZÓNICO
PRESIDENTE
COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE CANDIDATOS

MINISTERIO DE SALUD
DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD
HOSPITAL AMAZÓNICO
1er MIEMBRO
COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE CANDIDATOS

MINISTERIO DE SALUD
DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD
HOSPITAL AMAZÓNICO
2do MIEMBRO
COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE CANDIDATOS



Asimismo, de conformidad a las Políticas Sociales que protegen a la madre gestante del despido nulo y arbitrario; así como en salvaguarda del respeto del descanso por maternidad establecido en la Ley N° 30667, corresponde **RESPETAR EL VÍNCULO LABORAL DE LAS MADRES GESTANTES Y CON LICENCIA DE MATERNIDAD QUE A LA FECHA VIENEN LABORANDO COMO PERSONAL CAS EN EL HOSPITAL AMAZÓNICO QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS DE PERFIL DE PUESTO.**

IV. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

El total de los puestos y/o plazas propuestas en el presente concurso CAS se encuentra debidamente respaldadas con su respectiva certificación de Disponibilidad de Crédito Presupuestario, conforme lo establecido en el Memorando N° 056-2019-HAYA-OPE/DE emitido por la Oficina de Planeamiento del Hospital Amazónico de Yarinacocha que consta en el libro de Actas de la Comisión Evaluadora.

V. TERMINO DE REFERENCIA (PERFIL Y CARACTERÍSTICAS SE ADJUNTAN EN EL ANEXO N° 003)

Perfil de Puesto de 101 plazas a concursar.

VI. RETRIBUCION MENSUAL POR GRUPO OCUPACIONAL

La presentación de servicio será retribuida de acuerdo a las **ESCALAS SALARIALES** que se detallan líneas abajo:

VII. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONCURSO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de presentación del servicio.	Dentro de las instalaciones del Hospital Amazónico de Yarinacocha.
Duración de contrato.	Inicio: 15 de Junio del 2019 Termino: 15 de Agosto del 2019
Remuneración mensual	De acuerdo a lo especificado en el aviso de la convocatoria y perfil adjuntado en el anexo N°003.
Otras condiciones esenciales del contrato.	Disponibilidad inmediata



**REQUERIMIENTO DE PERSONAL CAS 2019
OTROS PROFESIONALES NO MEDICOS, TECNICOS Y AUXILIARES
ADMINISTRATIVOS, TECNICOS Y AUXILIARES ASISTENCIALES Y
TRABAJADORES DE SERVICIOS DEL HOSPITAL AMAZONICO**

<i>DESC_CARGO_FUNCIONAL</i>	<i>DEPENDENCIA</i>	<i>HONO RARIOS</i>
TRABAJADOR DE SERVICIOS	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO	930.00
TRABAJADOR DE SERVICIOS	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO	930.00
TRABAJADOR DE SERVICIOS	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO	930.00
TRABAJADOR DE SERVICIOS	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO	930.00
TRABAJADOR DE SERVICIOS	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO	930.00
TRABAJADOR DE SERVICIOS	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO	930.00
TRABAJADOR DE SERVICIOS	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO	930.00
TRABAJADOR DE SERVICIOS	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO	930.00
TRABAJADOR DE SERVICIOS	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO	930.00
TRABAJADOR DE SERVICIOS	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO	930.00
TRABAJADOR DE SERVICIOS	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO	930.00
TRABAJADOR DE SERVICIOS	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO	930.00
TRABAJADOR DE SERVICIOS	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO	930.00
TRABAJADOR DE SERVICIOS	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO	930.00
TRABAJADOR DE SERVICIOS	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO	930.00
TRABAJADOR DE SERVICIOS	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO	930.00
TRABAJADOR DE SERVICIOS	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO	930.00
TRABAJADOR DE SERVICIOS	UNIDAD DE GESTION DE LA CALIDAD	930.00
VIGILANTE	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO	930.00
VIGILANTE	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO	930.00
VIGILANTE	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO	930.00
VIGILANTE	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO	930.00
CHOFER	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO	930.00
CHOFER	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO	930.00
TECNICO EN MANTENIMIENTO	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO	1100.00
TECNICO EN CONTABILIDAD	UNIDAD DE LOGISTICA Y ABASTECIMIENTO	1100.00
TECNICO EN CONTABILIDAD	UNIDAD DE LOGISTICA Y ABASTECIMIENTO	1100.00
TECNICO EN CONTABILIDAD	UNIDAD DE ECONOMIA	1100.00
TECNICO EN CONTABILIDAD	UNIDAD DE EPIDEMIOLOGIA	1100.00
TECNICO EN CONTABILIDAD	UNIDAD DE SEGUROS	1100.00
TECNICO EN CONTABILIDAD	UNIDAD DE ECONOMIA	1100.00
TECNICO EN COMPUTACION	UNIDAD DE LOGISTICA Y ABASTECIMIENTO	1100.00
TECNICO EN COMPUTACION	DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO POR IMÁGENES	1100.00
TECNICO EN COMPUTACION	SERVICIO DE FARMACIA	1100.00
TECNICO EN COMPUTACION	SERVICIO DE ASISTENTE SOCIAL	1100.00
TECNICO EN COMPUTACION	UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA	1100.00

MINISTERIO DE SALUD
DIRECCION - QDS - GRU
HOSPITAL AMAZONICO

Obst. JAIME PEREZ MELENDEZ
2do MIEMBRO
COMITE DE EVALUACION DEL CONCURSO CAS

TECNICO EN COMPUTACION	UNIDAD DE LOGISTICA Y ABASTECIMIENTO	1100.00
TECNICO EN ADMINISTRACION	UNIDAD DE SEGUROS	1100.00
TECNICO ADMINISTRATIVO I	UNIDAD DE SEGUROS	1100.00
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA CLINICA Y ANATOMIA PATOLOGICA	930.00
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	UNIDAD DE SEGUROS	930.00
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	UNIDAD DE ECONOMIA	930.00
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	UNIDAD DE SEGUROS	930.00
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	UNIDAD DE SEGUROS	930.00
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	UNIDAD DE ECONOMIA	930.00
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	DEPARTAMENTO DE GINECO OBSTETRICIA	930.00
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	UNIDAD DE SEGUROS	930.00
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	UNIDAD DE PERSONAL	930.00
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	UNIDAD DE SEGUROS	930.00
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	DEPARTAMENTO DE GINECO OBSTETRICIA	930.00
SECRETARIA/O	UNIDAD DE PERSONAL	1100.00
SECRETARIA/O	UNIDAD DE CUIDADOS INTENSIVOS	1100.00
SECRETARIA/O	UNIDAD DE SEGUROS	1100.00
SECRETARIA/O	UNIDAD DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	1100.00
SECRETARIA/O	DEPARTAMENTO DE MEDICINA	1100.00
SECRETARIA/O	UNIDAD DE PERSONAL	1100.00
SECRETARIA/O	UNIDAD DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACION	1100.00
SECRETARIA/O	DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS	1100.00
SECRETARIA/O	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO	1100.00
SECRETARIA/O	DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRURGICO	1100.00
SECRETARIA/O	UNIDAD DE PERSONAL	1100.00
CONTADOR	UNIDAD DE ECONOMIA	1500.00
CONTADOR	UNIDAD DE PATRIMONIO	1500.00
CONTADOR	UNIDAD DE PERSONAL	1500.00
CONTADOR	UNIDAD DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	1500.00
CONTADOR	UNIDAD DE ECONOMIA	1500.00
TECNICO EN ENFERMERIA I	CONSULTORIOS EXTERNOS (ENFERMERIA)	1100.00
TECNICO EN ENFERMERIA I	DEPARTAMENTO DE MEDICINA	1100.00
TECNICO EN ENFERMERIA I	CONSULTORIOS EXTERNOS (ENFERMERIA)	1100.00
TECNICO EN ENFERMERIA I	DEPARTAMENTO DE MEDICINA	1100.00
TECNICO EN ENFERMERIA I	DEPARTAMENTO DE GINECO OBSTETRICIA	1100.00
TECNICO EN ENFERMERIA I	CONSULTORIOS EXTERNOS (ENFERMERIA)	1100.00
TECNICO EN ENFERMERIA I	UNIDAD DE EMERGENCIA	1100.00
TECNICO EN ENFERMERIA I	UNIDAD DE EMERGENCIA	1100.00
TECNICO EN ENFERMERIA I	DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRURGICO	1100.00
TECNICO EN ENFERMERIA I	DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS	1100.00
OBSTETRA	DEPARTAMENTO DE GINECO OBSTETRICIA	1500.00
OBSTETRA	DEPARTAMENTO DE GINECO OBSTETRICIA	1500.00
OBSTETRA	DEPARTAMENTO DE GINECO OBSTETRICIA	1500.00
OBSTETRA	DEPARTAMENTO DE GINECO OBSTETRICIA	1500.00

MINISTERIO DE SALUD
DIRESAU - QDS - GRU
HOSPITAL AMAZONICO

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

MINISTERIO DE SALUD
DIRESAU - QDS - GRU
HOSPITAL AMAZONICO

MSc. Lic. Adm. CATHERINE FERREYROS DE OLIVERA
1er MIEMBRO
COMITE DE EVALUAC. Y SELECC. CONCURSO CAS

MINISTERIO DE SALUD
DIRESAU - QDS - GRU
HOSPITAL AMAZONICO

Oba. JAIME PEREZ MELENDEZ
2do MIEMBRO
COMITE DE EVALUAC. Y SELECC. CONCURSO CAS



OBSTETRA	DEPARTAMENTO DE GINECO OBSTETRICIA	1500.00
ENFERMERA/O	DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS	1500.00
ENFERMERA/O	DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRURGICO	1500.00
ENFERMERA/O	CONSULTORIOS EXTERNOS (ENFERMERIA)	1500.00
AUXILIAR DE NUTRICION	SERVICIO DE NUTRICION	930.00
AUXILIAR DE NUTRICION	SERVICIO DE NUTRICION	930.00
AUXILIAR DE NUTRICION	SERVICIO DE NUTRICION	930.00
MEDICO I	UNIDAD DE CUIDADOS INTENSIVOS	3800.00
MEDICO I	UNIDAD DE EMERGENCIA	3800.00
MEDICO I	UNIDAD DE CUIDADOS INTENSIVOS	3800.00
TECNICO EN LABORATORIO	SERVICIO DE LABORATORIO	1100.00
TECNICO EN LABORATORIO	SERVICIO DE LABORATORIO	1100.00
TECNICO EN LABORATORIO	SERVICIO DE LABORATORIO	1100.00
SOPORTE TECNICO	UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA	1100.00
EGRESADO Y/O BACHILLER DE INGENIERIA DE SISTEMAS	UNIDAD DE PERSONAL	1100.00
QUIMICO FARMACEUTICO	SERVICIO DE FARMACIA	2239.00
TECNICO DE FARMACIA	SERVICIO DE FARMACIA	1100.00
BIOLOGO	DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA CLINICA Y ANATOMIA PATOLOGICA	1500.00
OPERADOR DE EQUIPO	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO	930.00
INGENIERO DE SISTEMAS	UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA	3000.00

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

MINISTERIO DE SALUD
DIRESAU - GDS - GRU
HOSPITAL AMAZONICO
.....
Méd. LIC. ARIAN CATHERINE PERREYROS 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



VIII. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	REQUISITOS
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el servicio nacional del empleo.	Del 27/05/2019 al 07/06/2019	
2	Publicación de la convocatoria en el portal web institucional www.haya.gob.pe , y PERIODICO MURAL DEL HOSPITAL AMAZONICO DE YARINACocha	Del 27/05/2019 al 07/06/2019	
3	Inscripción al concurso con presentación de los siguientes documentos: a) Presentación de la hoja de vida con formato de Inscripción al proceso, especificando la ubicación de la plaza a la que está postulando. b) Currículum vitae documento que acredite los requisitos señalados en la convocatoria. (FORMATO DE INSCRIPCION) Y DECLARACION JURADA, FEDATEADO, RUBRICADO, FOLEADO Y CON FUT EN: OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO DEL HOSPITAL AMAZONICO DE YARINACocha (JR. AGUAYTIA N° 605)	07/06/2019 al 08/06/2019 Hora: 07:00 horas a 13:00 horas	
SELECCIÓN			
1	Evaluación Curricular	10 y 11/06/2019	
2	Publicación de resultados de la evaluación curricular y relación de postulantes que pasaran a la evaluación de entrevista personal, en el portal Institucional.	11/06/2019	
3	Entrevista personal Se realizará en las instalaciones de la Oficina de la Unidad de Seguros de la entidad.	12/06/2019 y 13/06/2019 Hora: 08:00 horas a 14:00 horas	
4	Publicación de resultado final Se realizará en la bolsa de trabajo institucional y en el frontis del local institucional	13 de Junio del 2019	
5	Levantamiento de reclamos u Observaciones al puntaje final	14 de Junio del 2019	
PRESTACION DE SERVICIO			
1	Adjudicación y Firma de contrato e inicio de la presentación del servicio	15/06/2019	

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
Méd. Lic. CATHERINE FERREYROS DE OLIVERA
1er MIEMBRO
COMITE DE EVALUAC. Y SELECC. CONCURSO CAS

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

IX.- ETAPAS Y FACTORES DE EVALUACION

La evaluación comprende **02 etapas**:

- La Evaluación Curricular: **50 puntos**.
- La Entrevista Personal **50 puntos**.
- Puntaje Mínimo Aprobatorio: **65 puntos**.

Los factores de evaluación tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de la siguiente manera:

EVALUACIONES	PONDERACION PROFESIONALES	PONDERACION TECNICOS Y AUXILIARES	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR				
a) Formación	30	30		30
b) Experiencia Laboral	10	10		10
c) Capacitaciones	10	10		10
Puntaje Evaluación Curricular	50	50	35	50
ENTREVISTA PERSONAL				
A. Entrevista	50	50	30	50
Puntaje Entrevista Personal				
PUNTAJE TOTAL	100%	100%	65	100

X. PUNTAJE PARA EVALUACION CURRICULAR

PARA PLAZAS DE PROFESIONALES

a) FORMACION – TITULO Y/O GRADO UNIVERSITARIO

Se calificará un máximo de 30 puntos

- Título profesional Universitario (20 puntos)
- Diplomado con Título (02 puntos)
- Por Maestría con Título (03 Puntos)
- Por Especialidad con Título (05 Puntos)

b) EXPERIENCIA LABORAL:

Su calificación se computará con un máximo de 10 puntos, en la forma siguiente:

- Por año de servicios prestados en IPRESS nivel II se otorgarán (02 Puntos) (**)
- Por año de servicios prestados en IPRESS nivel I se otorgarán (01 Puntos) (**)

c) CAPACITACION:

Deberán tener una antigüedad no mayor de (05 años) a la fecha de evaluación y posteriores a la expedición del título profesional.

Su calificación se computará con un máximo de 10 puntos, en la forma siguiente:

- De 30 a 39 hrs.....(02 Puntos)
- De 40 a 49 hrs.....(04 Puntos)
- De 50 a 59 hrs.....(06 Puntos)
- De 60 a 69 hrs.....(08 Puntos)
- De 70 a mas hrs.....(10 Puntos)

NOTA:

(*) En caso no se especifiquen las horas de capacitación en los documentos presentados estos no serán tomados en cuenta.

(**) Se otorgará un máximo de 10 puntos, el tiempo de servicio solo será calificado si se acredita con la presentación de la resolución o contrato respectivo.

La presentación de recibos por honorarios no califica para los años de servicio, salvo que se adjunte el contrato respectivo debidamente legalizado notarialmente.

PARA PLAZAS DE TECNICOS Y AUXILARES

a) FORMACION – TITULO Y/O GRADO UNIVERSITARIO

Se calificará un máximo de 30 puntos

- Título de Técnico 30 Puntos
- Constancia de Egresado..... 15 Puntos

b) EXPERIENCIA LABORAL:

Su calificación se computará con un máximo de 10 puntos, en la forma siguiente:

- Por año de servicios prestados en IPRESS nivel II se otorgarán (02 Puntos) (**)
- Por año de servicios prestados en IPRESS nivel I se otorgarán (01 Puntos) (**)

c) CAPACITACION:

Deberán tener una antigüedad no mayor de (05 años) a la fecha de evaluación y posteriores a la expedición del título técnico

Su calificación se computará con un máximo de 10 puntos, en la forma siguiente:

- De 30 a 39 hrs.....(02 Puntos)
- De 40 a 49 hrs.....(04 Puntos)
- De 50 a 59 hrs.....(06 Puntos)
- De 60 a 69 hrs.....(08 Puntos)
- De 70 a mas hrs.....(10 Puntos)

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

MINISTERIO DE SALUD
DIRECCIÓN GENERAL DE
HOSPITAL AMAZÓNICO
MAG. LA MON OTERO REYES DE OLIVERA
1er MIEMBRO
COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN CONCURSO DAS

MINISTERIO DE SALUD
DIRECCIÓN GENERAL DE
HOSPITAL AMAZÓNICO
MAG. JORGE PEREZ NIELENDEZ
2do MIEMBRO
COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN CONCURSO DAS

XI. PUNTAJES PARA LA ENTREVISTA PERSONAL

La entrevista personal para todos los grupos ocupacionales evaluará la capacidad el postulante de trabajar en equipo, adaptabilidad, proactividad, capacidad analítica, orientación por resultados, tolerancia al trabajo bajo presión, capacidad para tomar decisiones, conocimiento del cargo y aspectos de la política regional y nacional de salud. La calificación será en base a **CINCUENTA (50) puntos (50/100)** y cuyo detalle se precisa en el siguiente cuadro descriptivo:

CRITERIOS DE EVALUACION	PUNTAJE					TOTAL
	20	20	20	20	20	
I.ASPECTOS PERSONALES Mide la presencia, la naturalidad en vestir y la limpieza del postulante.						
II.SEGURIDAD Y ESTABILIDAD EMOCIONAL Mide el grado de seguridad y serenidad del postulante para expresar sus ideas. También el aplomo y circunspección para adaptarse a determinadas circunstancias. Modales.						
III.CAPACIDAD DE PERSUACION Mide la habilidad, expresión y persuasión del postulante para emitir argumentos válidos, a fin de lograr la aceptación de sus ideas.						
IV. CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES Mide la capacidad del análisis, raciocinio y habilidad para extraer conclusiones válidas y elegir la alternativa más adecuada, con el fin de conseguir resultados objetivos.						
V.CONOCIMIENTOS DE CULTURA GENERAL Mide la magnitud de los conocimientos del postulante, relacionado con el cargo y la política nacional de salud.						
TOTAL						

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

MINISTERIO DE SALUD
DIRESAU - GDS - GRU
HOSPITAL AMAZÓNICO
.....
Msc. LA AGN. CATHERINE FERREYROS DE OLIVERA
1er MIEMBRO
COMITE DE EVALUAC. Y SELECC. CONCURSO CAS

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

XII. DOCUMENTACION A PRESENTAR

a) DE LA PRESENTACION DEL CURRICULUM/HOJA DE VIDA

Es el documento que contiene información básica y esencial del candidato relacionada al servicio convocado; es decir, relación entre requisitos mínimos y funciones a ser realizadas.

La información presentada tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dichos documentos y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la institución.

La información consignada en el currículo vitae u hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información que presenta a la entidad, sin perjuicio de la fiscalización posterior a la que se pueda someter sus documentos conforme a ley y responsabilidades administrativas o judiciales en caso de engaño y/o fraude.

Los expedientes presentados no serán devueltos.

El orden de la presentación curricular de la hoja de vida es de la siguiente forma:

- Formato Único de Trámite debidamente llenado según el Anexo N° 001. (Original)
- Recibo de pago por compra de bases. (Original)
- Copia de D.N.I.
- Título para profesionales y Técnico. (Copia fedateada o autenticada)
- Constancia de habilidad profesional vigente. (Original)
- Resolución de SERUMS (de ser el caso).
- Especialidad (de ser el caso copia fedateada o autenticada).
- Maestría (de ser el caso copia autenticada).
- Declaraciones juradas (Según modelo).
- Certificado de capacitación (De los últimos 05 años)
- Contrato de trabajo y/o Recibos por Honorarios.

Nota: La presentación será en orden indicado, foliado, fedateado en folder de manila a sobre cerrado, caso contrario no será recepcionados.

SEÑORES:

COMISIÓN DEL CONCURSO PÚBLICO N° 001-CAS-2019. CONVOCATORIA PÚBLICA DE PERSONAL QUE DESARROLLA ACTIVIDADES ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVAS EN LAS DEPENDENCIAS. PERTENECIENTES A LA JURIDICCIÓN DE LA UNIDAD EJECUTORA 402 HOSPITAL AMAZÓNICO.

SERVICIO Y/O CARGO AL QUE POSTULA:

APELLIDOS Y NOMBRES DEL POSTULANTE:

MINISTERIO DE SALUD
DIRECCIÓN - QDS - GRU
HOSPITAL AMAZÓNICO
Msc. HENRY LUIS ZANORA ROMERO
PRESIDENTE
COMITÉ DE EVALUAC. Y SELECC. CONCURSO CAS

MINISTERIO DE SALUD
DIRECCIÓN - QDS - GRU
HOSPITAL AMAZÓNICO
Msc. LUIS CORNEJO PEREZ DE OLIVERA
1er MIEMBRO
COMITÉ DE EVALUAC. Y SELECC. CONCURSO CAS

MINISTERIO DE SALUD
DIRECCIÓN - QDS - GRU
HOSPITAL AMAZÓNICO
Cbst. JAIME PEREZ MLENDEZ
2do MIEMBRO
COMITÉ DE EVALUAC. Y SELECC. CONCURSO CAS

b) **FORMATOS A PRESENTAR**

Formato de declaraciones Juradas **ANEXO 1 ,2, 3, 4, 5, 6 y 7** anexo Hoja de Vida.

c) **DE LOS DOCUMENTOS A PRESENTAR**

Los requisitos mínimos exigidos en el perfil publicado, deberán ser debidamente acreditados mediante constancias y/o certificados u otro documento análogo

XIII. DOCUMENTOS ADICIONAL Y CONDICIONES ESCENCIALES

- Documento Nacional de Identidad- DNI, vigente, copia simple y ampliada en A-4
- Constancia de Registro Único de Contribuyente - RUC como **ACTIVO**. (Obligatorio para la suscripción del contrato)
- De ser el caso, **CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD**, emitida por el Consejo Nacional de Integración de la Persona con Discapacidad (**CONADIS**); debiendo presentarse desde inicio del proceso.
- De ser el caso, **DIPLOMA DE LICENCIA DE LAS FUERZAS ARMADAS** emitida por el ente correspondiente; debiendo presentarse desde inicio del proceso.

XIV. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

1) **DECLARATORIA DEL PROCESO COMO DESIERTO**

El proceso puede ser declarado desierto en los siguientes casos:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplimiento los requisitos mínimos, ningunos de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

2) **CANCELACION DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

El proceso de selección puede ser cancelado en los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparece la necesidad de servicio de la entidad, con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente sustentadas.

XV. INFORMACION IMPORTANTE

La presentación de la documentación debe indicar el cargo al que postula; debe ser foliada y ordenada según los requisitos señalados en la convocatoria, en el siguiente orden:

- Resumen de Curriculum vitae.
- Nivel académico:** acreditado con título profesional; grado, resolución de termino **SERUMS**, colegiatura y habilitación profesional vigente original cuando corresponda.

- c) **Experiencia Laboral:** acreditada con copia simple de contratos o certificados de trabajo, constancia.
- d) **Capacitación:** acreditada con copia simple de certificados, diplomas, etc. Con una antigüedad no mayor de **CINCO (05) AÑOS**.
- e) **Méritos y reconocimientos:** Acreditada con copia simple de documentos de felicitación y/o reconocimiento de la prestación de su servicio.
- ✓ Solo se considerará la capacitación que acredite fecha, horas académicas y/o créditos.
 - ✓ El puntaje mínimo aprobatorio de la **ENTREVISTA PERSONAL** es de **55 puntos**, siendo eliminatorio.
 - ✓ Las personas con discapacidad; acreditada al inicio del proceso, que hayan obtenido un puntaje final aprobatorio, obtendrán una bonificación del **QUINCE POR CIENTO (15%)** del puntaje final (**Art. 36 Ley 28164**).
 - ✓ Se otorgará una bonificación de **DIEZ POR CIENTO (10%)** de la nota final, a los postulantes que hayan acreditado ser licenciados de las fuerzas armadas, de conformidad con la **Ley 29248** y su reglamento.
 - ✓ El puntaje mínimo aprobatorio, para quedar en el ranking de **ELEGIBLES**, es de **55 puntos**.
 - ✓ Publicado el resultado final del proceso de selección, quedará el orden de mérito para cubrir requerimientos y/o suplencias solicitadas con el mismo perfil de puesto.
 - ✓ El ganador del proceso de selección deberá presentar ante la Unidad de Recursos Humanos los certificados de antecedentes penales, policiales y certificado de salud física y mental en el plazo máximo de **15 DIAS** a partir de haber sido adjudicada la plaza.
 - ✓ Para realizar la suscripción del contrato **CAS**, el personal deberá entregar una copia del **Documento Nacional de Identidad- DNI**, ampliado al tamaño **A-4**, **Constancia de RUC** y de afiliación a **AFP** o **Sistema Nacional de Pensiones- SNP** de ser el caso, así como el **VOUCHER** del **Banco de la Nación** con el número de cuenta del adjudicado.
 - ✓ El postulante que no cumpla los **REQUISITOS MINIMOS** requeridos en la convocatoria **SERA DECLARADO NO APTO**.
 - ✓ El postulante a este proceso, no se podrá presentar a más de un proceso de selección de **CAS** vigente en la misma fecha.

Posterior a la adjudicación de los ganadores del Concurso CAS I – 2019, nos reservamos el derecho a la revisión de la documentación de los expediente presentados para la verificación de la autenticidad documentaria, bajo responsabilidad del participante al concurso de no ser así.

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

MINISTERIO DE SALUD
DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD
HOSPITAL AMAZÓNICO
Mg. Lc. Ana Leticia de la Cruz
1er. MIEMBRO
COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN CONCURSO CAS

MINISTERIO DE SALUD
DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD
HOSPITAL AMAZÓNICO
Dra. J. M. PÉREZ MELÉNDEZ
2da. MIEMBRO
COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN CONCURSO CAS

XVI.- PERFILES DE PUESTO:

a) Para Médicos, Enfermeras, Obstetras, Técnico en Enfermería, Trabajador de Servicio.

1.- MEDICOS

1.1. UNIDAD DE CUIDADOS INTENSIVOS

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

(Hoja de Trabajo N° 04)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	SECTOR SALUD
Denominación:	HOSPITAL AMAZONICO
Nombre del puesto:	MEDICO
Dependencia Jerárquica Lineal:	UNIDAD DE CUIDADOS INTENSIVOS
Dependencia Jerárquica funcional:	NO APLICA
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

CONOCER, DETERMINAR Y APLICAR LAS DIFERENTES FUNCIONES QUE COMO MEDICO DEBE REALIZAR EN LA UNIDAD DE CUIDADOS INTENSIVOS ANTE PACIENTES CRITICOS PARA SU TRATAMIENTO, RECUPERACION.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. CONOCER Y DETERMINAR LOS CRITERIOS DE INGRESO Y EGRESO DE PACIENTES A LA UNIDAD DE CUIDOS INTENSIVO
2. CONOCER Y APLICAR LOS DIVERSOS PROCEDIMIENTOS MEDICOS INVASIVOS Y NO INVASIVAS (INTUBACION ENDOTRAQUEAL, CATETER VENOSO CENTRAL, LINEA ARTERIAL, PUNCION LUMBAR, MEDICION DE PRESION ABDOMINAL, DRENAJE PLEURAL, PARACENTESIS, ETC)
3. CONOCER E INTERPRETAR LOS DIVERSOS ANALISIS DE LABORATORIO Y DE IMÁGENES RELACIONADOS A PACIENTE CRITICO
4. EJECUTAR EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES MEDICAS A TRAVES DE LAS GUIAS DE PRACTICA CLINICAS DE LA UNIDAD DE CUIDADOS INTENSIVOS REFERIDAS A LA ATENCION DE PACIENTE CRITICO (EXAMINANDO, INVESTIGANDO, DIAGNOSTICANDO Y DANDO TRATAMIENTO DE FORMA OPORTUNA Y PRECOZ)
5. CONOCER Y APLICAR LOS METODOS REANIMACION BASICA Y AVANZADA
6. DESARROLLAR EL TRABAJO ASISTENCIAL EN FORMA CONJUNTA CON PERSONAL DE LA UNIDAD DE CUIDADOS INTENSIVOS.
7. PARTICIPAR ACTIVAMENTE EN LAS REUNIONES TECNICAS Y CAPACITACIONES QUE SE REALIZAN EN LA UNIDAD DE CUIDADOS INTENSIVO.
8. BRINDAR LA INFORMACION EN FORMA ADECUADA Y ENTENDIBLE A FAMILIARES DEL PACIENTE QUE SE ENCUENTRA EN LA UNIDAD DE CUIDADOS CRITICOS

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Depende de la Jefatura del Servicio. Ejerce autoridad con Personal Ilcencclado en enfermería y técnico de turno en el servicio. Coordina con los Médicos Asistentes y personal del Servicio.

MINISTERIO DE SALUD
DIRECCIÓN G.S. - GRU
HOSPITAL AMAZONICO
Mód. HENRY LUIS ZAMORA ROMERO
PRESIDENTE
COMITE DE EVALUAC Y SELEC. CONCURSOS

MINISTERIO DE SALUD
DIRECCIÓN G.S. - GRU
HOSPITAL AMAZONICO
Mód. HENRY LUIS ZAMORA ROMERO
PRESIDENTE
COMITE DE EVALUAC Y SELEC. CONCURSOS

MINISTERIO DE SALUD
DIRECCIÓN G.S. - GRU
HOSPITAL AMAZONICO
Mód. HENRY LUIS ZAMORA ROMERO
PRESIDENTE
COMITE DE EVALUAC Y SELEC. CONCURSOS

Coordinaciones Externas

Usuario, Ministerio Público, Policía Nacional del Perú, Cuerpo Nacional de Bomberos Voluntarios del Perú, Cruz Roja, Sistema de Emergencias del Sector Salud, Essalud.

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)
- ☐ Bachiller
- ☒ Título/ Licenciatura

MEDICO CON EXPERIENCIA EN AREAS CRITICAS (UNIDAD DE CUIDADOS INTENSIVOS)

¿Requiere término de SERUMS?

- ☒ SI ☐ NO

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

- ☒ SI ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

- ☒ SI ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO DE GUIA DE ADMISION DE PACIENTES DE LA UNIDAD DE CUIDADOS INTENSIVOS GENERAL CONOCIMIENTO DE GUIA DE PRACTICAS CLINICAS PARA DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO DE PATOLOGIAS EN LA UNIDAD DE CUIDADOS INTENSIVOS CONOCIMIENTO DE GUIA DE PROCEDIMIENTOS INVASIVOS Y NO INVASIVOS EN UNIDAD DE CUIDADOS CRITICOS CONOCER LOS PRINCIPIOS ETICOS DE MEDICO - PACIENTE

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:

CAPACITACION Y ACTUALIZACION DE PATOLOGIAS Y PROCEDIMIENTOS DE CUIDADOS CRITICOS

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 (Incluyendo SERUMS).

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 (ÁREAS CRÍTICAS):

01 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:

☒ X

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.

01 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 INVERSIÓN PÚBLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ATENCIÓN, ANÁLISIS, EMPATÍA, COMUNICACIÓN ORAL.

MINISTERIO DE SALUD
DIRESAU-GOS-GRU
HOSPITAL AMAZÓNICO
MOS. HENRY LUIS ZAMORA ROMERO
PRESIDENTE
COMITE DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN CONCURSO CAS

MINISTERIO DE SALUD
DIRESAU-GOS-GRU
HOSPITAL AMAZÓNICO
Mg. Leidy Patricia Rodríguez
PRESIDENTE
COMITE DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN CONCURSO CAS

MINISTERIO DE SALUD
DIRESAU-GOS-GRU
HOSPITAL AMAZÓNICO
Dra. JAIME PEREZ VALENDEZ
PRESIDENTE
COMITE DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN CONCURSO CAS

1.2. DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADO CRITICOS

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

(Hoja de Trabajo N° 04)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	SECTOR SALUD
Denominación:	HOSPITAL AMAZONICO
Nombre del puesto:	MEDICO
Dependencia Jerárquica Lineal:	DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS
Dependencia Jerárquica funcional:	NO APLICA
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos en los casos de emergencia, tomando en cuenta la prioridad del daño a la salud: emergencia – urgencia y en base a los criterios establecidos de Triage; realizando el registro del Diagnóstico y Tratamiento en las Historias Clínicas de Emergencia, interpretando Análisis de Laboratorio, Placas Radiográficas, Electrocardiogramas y similares.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos en los casos de emergencia, tomando en cuenta la prioridad del daño a la salud: emergencia – urgencia y en base a los criterios establecidos de Triage.
- Registro del Diagnóstico y Tratamiento en las Historias Clínicas de Emergencia.
- Atención en Shock Trauma y riesgos quirúrgicos de emergencia cuando permanecen dos médicos en el Servicio de Emergencia
- Interpretar Análisis de Laboratorio, Placas Radiográficas, Electrocardiogramas y similares.
- Desarrollar las funciones de jefe de guardia cuando es designado como tal y reemplazarlo cuando el designado se ausenta temporalmente del ambiente físico de la emergencia.
- Abrir una historia clínica breve de Emergencia a los pacientes que pasan a sala de observación para definir evolución, hospitalización o alta, de acuerdo a la evaluación clínica y los exámenes auxiliares solicitados, realizando como mínimo una evaluación en cada turno y una evaluación final previa al alta, internamiento o transferencia del paciente.
- Permanecer en el ambiente físico de la Emergencia, comunicando al equipo de guardia su ausencia temporal cuando es necesaria su presencia en otros servicios del hospital por actividades inherentes a su turno de guardia (p.e. evaluación de pacientes hospitalizados).
- Cumplir con la normatividad legal vigente relacionada al área de su competencia.
- Consignar el motivo principal de atención y diagnóstico(s) probable(s) o definitivo(s) en la ficha de atención de emergencia, utilizando el código de la Clasificación Internacional de Enfermedades (CIE) vigente, rubricándolo con su firma y sello respectivos.
- Participar activamente en las Reuniones técnicas y de capacitación.
- Mantener con el personal, pacientes y familiares una relación cordial y respetuosa.
- Expedir Certificados Médico-Legales y de Defunción.
- Solicitar al jefe de guardia la conformación de una junta médica cuando el caso lo amerite.
- Informar con responsabilidad y veracidad el estado y pronóstico de los pacientes a los familiares directos debidamente acreditados.
- Conocer y socializar el Plan hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastres.
- Atender al público con amabilidad, eficiencia y prontitud.
- Participar en las Rondas de Discusión Clínicas.
- Registrar los diagnósticos de acuerdo a la clasificación Internacional de enfermedades (CIE) en los registros de atención correspondiente.
- Notificar a la autoridad competente la atención e lesiones derivadas de probable conducta criminal.
- Desarrollar labor docente y promover estudio e investigación en el marco de los Convenios Interinstitucionales.
- Participar en la formulación, elaboración y/o actualización de los Manuales de Procedimientos y protocolos de Atención.
- Efectuar reportes de sus actividades por medios informáticos con fines estadísticos y otros fines institucionales.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Depende del Supervisor de Programa Sectorial I del Servicio. Ejerce autoridad con Personal licenciado y técnico de turno en el servicio.

Coordina con los Médicos Asistentes y personal del Servicio.

Coordinaciones Externas

Público usuario, Ministerio Público, Policía Nacional del Perú, Cuerpo Nacional de Bomberos Voluntarios del Perú, Sistema de Emergencias del Sector Salud, Essalud.

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)	MÉDICO - CIRUJANO CON RESOLUCIÓN DE TÉRMINO DE SERUMS
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Si ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Si ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

N/A

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:

Acreditación actualizada en Reanimación Cardiopulmonar Básica y Avanzada, Soporte Básico y Avanzado de Trauma, atención Pre-hospitalaria

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				
ITALIANO				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

DOS (02) 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:

UN (01) AÑO EN EL SECTOR PÚBLICO



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.

UN (01) AÑO

* 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 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 AMAZÓNICO
Médico
Médico Henry Luis Zamora Romero
PRESIDENTE
COMITE DE EMERGENCIAS Y SELECC. CONCURSO CAS

MINISTERIO DE SALUD
DIRESAU - GDS - GRU
HOSPITAL AMAZÓNICO
Médico
Médico Jaime Perez Mendez
PRESIDENTE
COMITE DE EMERGENCIAS Y SELECC. CONCURSO CAS

MINISTERIO DE SALUD
DIRESAU - GDS - GRU
HOSPITAL AMAZÓNICO
Médico
Médico Jaime Perez Mendez
PRESIDENTE
COMITE DE EMERGENCIAS Y SELECC. CONCURSO CAS

2.- ENFERMERO (A)

2.1. DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	HOSPITAL AMAZONICO
Denominación:	NO APLICA
Nombre del puesto:	LIC. EN ENFERMERIA
Dependencia Jerárquica Lineal:	DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS
Dependencia Jerárquica funcional:	NO APLICA
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

PROPORCIONAR SERVICIOS DE ENFERMERIA BASADO EN LA CIENCIA DEL CUIDADO HUMANO, PARA OFRECER A LOS USUARIOS, ATENCION INTEGRAL, BAJO UN CONCEPTO HOLÍSTICO, DESARROLLANDO FUNCIONES ASISTENCIALES, ADMINISTRATIVOS, DE CIENCIA E INVESTIGACION PARA CONTRIBUIR EN EL DESARROLLO DE LA REGION.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	REALIZAR PROCEDIMIENTOS DE ENFERMERIA INVASIVOS Y NO INVASIVOS(EATETENSIVO, VENUSO, VESICAL, NASOGASTRICO, VENTILACION MECANICA, OXIGENATERAPIA.
2	EVALUAR Y MONITORIAR LAS FUNCIONES HEMODINAMICAS Y BIOLOGICAS SEGÚN GRADO DE DEPENDENCIA.
3	REALIZAR EL MANEJO DE EQUIPOS GIOMEDICOS (BOMBAS , JERINGAS PERFUSORAS, VENTILADORES MECANICOS, MONITORES DE PARAMETROS VITALES, ECT.
4	PARTICIPAR EN PROCEDIMIENTOS ESPECIALES(PARACENTESIS,TORATOCOMIA ,CATETER VENOSO CENTRAL, REANIMACION BASICA Y AVANZADA, VENTILACION INVASIVA, APOYO PUNCION LUMBAR.
5	BRINDAR CUIDADO INTEGRAL A LOS PACIENTES (FISICA, PSICOLOGICA Y ESPIRITUAL).
6	ADMINISTRAR MEDICAMENTOS ORAL Y PARENTERAL, UTILIZANDO LAS MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD Y APLICANDO LOS PASOS CORRECTOS.
7	REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS (REGISTRO DE INGRESO, ACTUALIZACION DE KARDEX, CENSO DIARIO, EGRESOS, REGISTRO DE PACIENTES HOSPITALIZADOS, RECETAS, INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES, REUNIONES TECNICAS DEL SERVICIO Y DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA.
8	INFORMACION, EDUCACION Y COMUNICACIÓN A LOS PACIENTE Y FAMILIARES SOBRE SU ESTADO DE SALUD.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA, OFICINA DE PERSONAL, OFICINA ADMINISTRATIVA Y OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO.

Coordinaciones Externas

GOBIERNOS REGIONALES, DIRESAU, UNIVERSIDADES, COLEGIO DE ENFERMEROS, REGION XIV-UCAYALI

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

MINISTERIO DE SALUD
DIRESAU - GOS GRU
HOSPITAL AMAZONICO
Méd. Lc. ADRIANA FERNANDEZ DE OLIVERA
1º MIEMBRO
COMITE DE EVALUAC Y SELECC CONCURSO CAS

MINISTERIO DE SALUD
DIRESAU - GOS GRU
HOSPITAL AMAZONICO
Obst. JAIME PERCEVAL RELENDEZ
2º 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 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	LICENCIADO EN ENFERMERIA CON SERUMS
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ SI ☐ NO

¿Requiere habilitación profesional?

☒ SI ☐ NO

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS TECNICOS BASICOS DE ACUERDO A SU COMPETENCIA

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 Y SEMINARIOS DE ACUERDO A SU COMPETENCIA

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.

01 AÑO

Experiencia específica

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

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

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

01 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:

☒ 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.

01 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 INVERSIÓN PÚBLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO
HABILIDAD DE COMUNICACIÓN Y RELACION INTERPERSONALES
HABILIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESION
CREATIVIDAD
PROACTIVIDAD

2.2. DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRURGICO

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	HOSPITAL AMAZONICO
Denominación:	NO APLICA
Nombre del puesto:	LIC. EN ENFERMERIA
Dependencia Jerárquica Lineal:	DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRURGICO
Dependencia Jerárquica funcional:	NO APLICA
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

PROPORCIONAR SERVICIOS DE ENFERMERIA BASADO EN LA CIENCIA DEL CUIDADO HUMANO, PARA OFRECER A LOS USUARIOS, ATENCION INTEGRAL, BAJO UN CONCEPTO HOLÍSTICO, DESARROLLANDO FUNCIONES ASISTENCIALES, ADMINISTRATIVOS, DE CIENCIA E INVESTIGACION PARA CONTRIBUIR EN EL DESARROLLO DE LA REGION.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	REALIZAR PROCEDIMIENTOS DE ENFERMERIA INVASIVOS Y NO INVASIVOS(EATETENSIVO, VENUSO, VESICAL, NASOGASTRICO, VENTILACION MECANICA, OXIGENATERAPIA.
2	EVALUAR Y MONITORIAR LAS FUNCIONES HEMODINAMICAS Y BIOLOGICAS SEGÚN GRADO DE DEPENDENCIA.
3	REALIZAR EL MANEJO DE EQUIPOS GIOMEDICOS (BOMBAS , JERINGAS PERFUSORAS, VENTILADORES MECANICOS, MONITORES DE PARAMETROS VITALES, ECT.
4	PARTICIPAR EN PROCEDIMIENTOS ESPECIALES(PARACENTESIS,TORATOCOMIA ,CATETER VENOSO CENTRAL, REANIMACION BASICA Y AVANZADA, VENTILACION INVASIVA, APOYO PUNCION LUMBAR.
5	BRINDAR CUIDADO INTEGRAL A LOS PACIENTES (FISICA, PSICOLOGICA Y ESPIRITUAL).
6	ADMINISTRAR MEDICAMENTOS ORAL Y PARENTERAL, UTILIZANDO LAS MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD Y APLICANDO LOS PASOS CORRECTOS.
7	REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS (REGISTRO DE INGRESO, ACTUALIZACION DE KARDEX, CENSO DIARIO, EGRESOS, REGISTRO DE PACIENTES HOSPITALIZADOS, RECETAS, INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES, REUNIONES TECNICAS DEL SERVICIO Y DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA.
8	INFORMACION, EDUCACION Y COMUNICACIÓN A LOS PACIENTE Y FAMILIARES SOBRE SU ESTADO DE SALUD.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA, OFICINA DE PERSONAL, OFICINA ADMINISTRATIVA Y OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO.

Coordinaciones Externas

GOBIERNOS REGIONALES, DIRESAU, UNIVERSIDADES, COLEGIO DE ENFERMEROS, REGION XIV-UCAYALI

MINISTERIO DE SALUD
DIRESAU - ODG - GRU
HOSPITAL AMAZONICO
Msc. HENRY LUIS ZAMORA ROMERO
PRESIDENTE
COMITE DE EVALUACION Y SELECCION CONCURSO CAS

MINISTERIO DE SALUD
DIRESAU - ODG - GRU
HOSPITAL AMAZONICO
Mg. Lc. JUAN CARLOS VILLALBA DE OLIVERA
Tercer Jefe de Servicio
COMITE DE EVALUACION Y SELECCION CONCURSO CAS

MINISTERIO DE SALUD
DIRESAU - ODG - GRU
HOSPITAL AMAZONICO
OBS. JAIME PEREZ MELENDEZ
2do. MIEMBRO
COMITE DE EVALUACION Y SELECCION CONCURSO CAS



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)	LICENCIADO EN ENFERMERIA CON SERUMS
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ SI ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ SI ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS TECNICOS BASICOS DE ACUERDO A SU COMPETENCIA

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 Y SEMINARIOS DE ACUERDO A SU COMPETENCIA

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.

01 AÑO

Experiencia específica

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

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

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

01 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:

☒ 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.

01 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 APPLICATIVOS INFORMÁTICOS DE INVERSIÓN PÚBLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO
HABILIDAD DE COMUNICACIÓN Y RELACION INTERPERSONALES
HABILIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESION
CREATIVIDAD
PROACTIVIDADMINISTERIO DE SALUD
DIRESAU - GDS - GRU
HOSPITAL AMAZÓNICO
Mod. HENRY LUIS ZAMORA ROMERO
PRESIDENTE
COMITE DE EVALUAC Y SELECC CONCURSO CASMINISTERIO DE SALUD
DIRESAU - GDS - GRU
HOSPITAL AMAZÓNICO
Mod. JORGE ALBERTO PEREZ
PRESIDENTE
COMITE DE EVALUAC Y SELECC CONCURSO CASMINISTERIO DE SALUD
DIRESAU - GDS - GRU
HOSPITAL AMAZÓNICO
Mod. JORGE ALBERTO PEREZ
PRESIDENTE
COMITE DE EVALUAC Y SELECC CONCURSO CAS

2.3. SERVICIO DE CONSULTORIOS EXTERNOS

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	HOSPITAL AMAZONICO
Denominación:	NO APLICA
Nombre del puesto:	LIC. EN ENFERMERIA
Dependencia Jerárquica Lineal:	SERVICIO DE CONSULTORIOS EXTERNOS
Dependencia Jerárquica funcional:	NO APLICA
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

PROPORCIONAR SERVICIOS DE ENFERMERIA BASADO EN LA CIENCIA DEL CUIDADO HUMANO, PARA OFRECER A LOS USUARIOS, ATENCION INTEGRAL, BAJO UN CONCEPTO HOLÍSTICO, DESARROLLANDO FUNCIONES ASISTENCIALES, ADMINISTRATIVOS, DE CIENCIA E INVESTIGACION PARA CONTRIBUIR EN EL DESARROLLO DE LA REGION.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	REALIZAR PROCEDIMIENTOS DE ENFERMERIA INVASIVOS Y NO INVASIVOS(EATETENSIVO, VENUSO, VESICAL, NASOGASTRICO, VENTILACION MECANICA, OXIGENATERAPIA.
2	EVALUAR Y MONITORIAR LAS FUNCIONES HEMODINAMICAS Y BIOLOGICAS SEGÚN GRADO DE DEPENDENCIA.
3	REALIZAR EL MANEJO DE EQUIPOS GIOMEDICOS (BOMBAS , JERINGAS PERFUSORAS, VENTILADORES MECANICOS, MONITORES DE PARAMETROS VITALES, ECT.
4	PARTICIPAR EN PROCEDIMIENTOS ESPECIALES(PARACENTESIS,TORATOCOMIA ,CATETER VENOSO CENTRAL, REANIMACION BASICA Y AVANZADA, VENTILACION INVASIVA, APOYO PUNCION LUMBAR.
5	BRINDAR CUIDADO INTEGRAL A LOS PACIENTES (FISICA, PSICOLOGICA Y ESPIRITUAL).
6	ADMINISTRAR MEDICAMENTOS ORAL Y PARENTERAL, UTILIZANDO LAS MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD Y APLICANDO LOS PASOS CORRECTOS.
7	REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS (REGISTRO DE INGRESO, ACTUALIZACION DE KARDEX, CENSO DIARIO, EGRESOS, REGISTRO DE PACIENTES HOSPITALIZADOS, RECETAS, INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES, REUNIONES TECNICAS DEL SERVICIO Y DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA.
8	INFORMACION, EDUCACION Y COMUNICACIÓN A LOS PACIENTE Y FAMILIARES SOBRE SU ESTADO DE SALUD.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA, OFICINA DE PERSONAL, OFICINA ADMINISTRATIVA Y OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO.

Coordinaciones Externas

GOBIERNOS REGIONALES, DIRESAU, UNIVERSIDADES, COLEGIO DE ENFERMEROS, REGION XIV-UCAYALI

MINISTERIO DE SALUD
DIRESAU - GOS - GRU
HOSPITAL AMAZONICO
Med. HENRY LUIS ZAMORA ROMERO
PRESIDENTE
COMITE DE EVALUACION Y SELECCION CONCURSO CAS

MINISTERIO DE SALUD
DIRESAU - GOS - GRU
HOSPITAL AMAZONICO
Mg. Lc. Aída Patricia Rodríguez
1. OF. DE ENFERMERIA
COMITE DE EVALUACION Y SELECCION CONCURSO CAS

MINISTERIO DE SALUD
DIRESAU - GOS - GRU
HOSPITAL AMAZONICO
Obst. JAIME PEREZ MELENDEZ
COMITE DE EVALUACION Y SELECCION CONCURSO CAS



FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleto	Completo
☐ 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)	LICENCIADO EN ENFERMERIA CON SERUMS
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ SI ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ SI ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS TECNICOS BASICOS DE ACUERDO A SU COMPETENCIA

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 Y SEMINARIOS DE ACUERDO A SU COMPETENCIA

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.

01 AÑO

Experiencia específica

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

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

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

01 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:

☒ 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.

01 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 INVERSIÓN PÚBLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO
HABILIDAD DE COMUNICACIÓN Y RELACION INTERPERSONALES
HABILIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESION
CREATIVIDAD
PROACTIVIDAD



3.- OBSTETRA

3.1. DEPARTAMENTO DE GINECO-OBSTETRICIA

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: HOSPITAL AMAZONICO
Denominación: OBSTETRA
Nombre del puesto: OBSTETRA
Dependencia Jerárquica Lineal: DEPARTAMENTO DE GINECO-OBSTETRICO
Dependencia Jerárquica funcional: SERVICIO DE OBSTETRICIA - HOSPITALIZACION
Puestos que supervisa: NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR LA ATENCION INTEGRAL DE LA SALUD DE LA GESTANTE Y PUERPERA CON EL FIN DE IDENTIFICAR, DISMINUIR O ELIMINAR LOS RIESGOS Y DAÑOS DEL NIÑO POR NACER.

FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

1	DETECTA, DIAGNOSTICA Y BRINDA ATENCION DE EMERGENCIA
2	ELABORA LA HISTORIA CLINICA, REGISTRO Y FIRMA ATENCIONES, EVOLUCION, PROCEDIMIENTOS Y OTROS
3	SOLICITA, INTERPRETA Y EVALUA EXAMENES AUXILIARES Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO AL DIAGNOSTICO
4	DA ATENCION PRE Y POST OPERATORIO EN ANTICONCEPCION QUIRURGICA VOLUNTARIA
5	BRINDA CONSEJERIA EN SALUD SEXUAL Y REPRODUCTIVA, CON ENFASIS O PLANIFICACION FAMILIAR, ITS, VIH/SIDA
6	EXPIDE CERTIFICADO DE NACIMIENTO VIVO Y CERTIFICADO DE DEFUNCION DE RECIEN NACIDO
7	IDENTIFICA LOS SIGNOS Y SINTOMAS DE ALARMA EN PACIENTES POST PARTO VAGINA Y POST PARTO ABDOMINAL.
8	BRINDA CONSEJERIA EN SALUD SEXUAL Y REPRODUCTIVA, EN PACIENTES GINECOLOGICOS

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

JEFE INMEDIATO OBSTETRICO

Coordinaciones Externas

A.) Formación Académica

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

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

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

OBSTETRA CON CONOCIMIENTO ALTO RIESGO OBSTETRICO, LACTANCIA MATERNA Y EN WORD

☒ SI ☐ NO

¿Requiere habilitación profesional?

☒ SI ☐ NO

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO CLINICO ASISTENCIAL DE ALTO RIESGO OBSTETRICO

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:

ACTUALIZACION EN URGENCIA Y EMERGENCIA OBSTETRICA/CERTIFICACION EN LACTANCIA MATERNA

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. Desde la obtención del Título Técnico.

MINIMO DE 2 AÑOS

Experiencia específica

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

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

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:

☒ 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.

DOS (02) AÑOS

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

No tener antecedentes penales, judiciales.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- ORIENTACION A RESULTADOS:** Capacidad para orientar las acciones a la consecución de metas individuales y objetivos institucionales, asegurando estándares de calidad e identificando oportunidades de mejora. Implica dar respuesta en los plazos requeridos y haciendo uso óptimo de los recursos a su disposición considerando el impacto final en la ciudadanía.
- VOCACION DE SERVICIO:** Capacidad de actuar escuchando y entendiendo al usuario interno o externo, valorando sus requerimientos y necesidades y brindando una respuesta efectiva, oportuna y cordial.
- 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.

3.2. SERVICIO DE ESTRATEGIA SANITARIA ESPyC ITC VIH/SIDA

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	HOSPITAL AMAZONICO
Denominación:	NO APLICA
Nombre del puesto:	OBSTETRA ASISTENCIAL
Dependencia Jerárquica Lineal:	ESTRATEGIA SANITARIA PyC de las ITS-VIH/SIDA y HEP. B
Dependencia Jerárquica funcional:	NO APLICA
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR ATENCIÓN INTEGRAL A LA GESTANTE Y PUERPERA CON VIH/SIDA, SÍFILIS Y HEPATITIS B. CON EL FIN DE DISMINUIR LA TRANSMISIÓN MATERNO INFANTIL.

FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

1	Brindar educación y orientación a la gestante con infección por VIH.
2	Realizar el seguimiento y monitoreo clínico de la gestante con infección por VIH en coordinación con el médico responsable de TARV del establecimiento.
3	Coordinar con la Estrategia de Salud Sexual y Reproductiva y el Servicio de Ginecología del establecimiento para la culminación del parto según lo dispuesto en la Norma Técnica De Salud para la Prevención de la Transmisión Madre- Niños del VIH y la Sífilis vigente.
4	Realizar el registro de la gestante en infección por VIH en los formatos y registro determinados según Normas Técnica de Salud para la Prevención de la Transmisión Madre – Niño del VIH y la Sífilis vigente.
5	Consejería preventiva en ITS VIH/SIDA a poblaciones claves HSH-Trabajador(as) Sexual(es). Consejería Pre Matrimonial. Brindar manejo sintomático de ITS.
6	Actualización de la base nominal de gestantes con VIH, Sífilis, Hepatitis B. Notificación de casos de infecciones de transmisión sexual.
7	Orientar a la mujer en edad fértil con infección por VIH sobre planificación familiar y el uso correcto y consistente del preservativo.
8	Realizar actividades de prevención y detección oportuna de cáncer de cuello uterino en la mujer con infección por VIH.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

RESPONSABLE DE LA ES PyC ITS- VIH/SIDA y HEP. B - JEFE DEL SERVICIO DE OBSTETRICIA.

Coordinaciones Externas

--

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
Mg. Lc. Ana María Rodríguez
2do MIEMBRO
COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN CONCURSO CAS

MINISTERIO DE SALUD
DIRECCIÓN GENERAL
HOSPITAL AMAZÓNICO
Obst. JAIQUELLE MELENDEZ
2do MIEMBRO
COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN CONCURSO CAS



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)	OBSTETRA
☐ 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 sustentarlo):

CONOCIMIENTO CLINICO ASISTENCIAL PARA EL MANEJO DE LA GESTANTE DE ALTO RIESGO OBSTETRICO CON VIH/SIDA

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:

ACTUALIZACION EN PREVENCIÓN, DIAGNÓSTICO Y MANEJO DEL VIH/SIDA EN LA ETAPA PRECONCEPCIONAL Y LA GESTACION / ACTUALIZACION EN PREVENCIÓN DE LA TRANSMISIÓN MATERNO INFANTIL DEL VIH, SIFILIS Y HEPATITIS B/ CERTIFICACION EN LACTANCIA MATERNA.

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. Desde la obtención del Título Técnico.

MINIMO 02 AÑOS

Experiencia específica

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

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

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

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:

☒ 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.

MINIMO DE 02 AÑOS DE EXPERIENCIA EN ESTABLECIMIENTO DE SALUD NIVEL II-2

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

1. EMPATIA: Participación afectiva de una persona en una realidad ajena a ella, generalmente en los sentimientos de otra persona.

2. VOCACION DE SERVICIO: Capacidad de actuar escuchando y entendiendo al usuario interno o externo, valorando sus requerimientos y 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 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

3.3. SERVICIO DE ESTRATEGIA SANITARIA PREVENCION Y CONTROL DEL CANCER

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

(Hoja de Trabajo N° 04)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	HOSPITAL AMAZONICO
Denominación:	NO APLICA
Nombre del puesto:	OBSTETRA ASISTENCIAL
Dependencia Jerárquica Lineal:	ESTRATEGIA SANITARIA DE PREVENCION Y CONTROL DE CANCER
Dependencia Jerárquica funcional:	NO APLICA
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR LA ATENCION A LAS PACIENTES PARA LA PREVENCION Y CONTROL DEL CANCER DE CUELLO UTERINO Y CANCER DE MAMA.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar orientación y educación a las pacientes para la detección oportuna del cáncer de cervix y cáncer de mama.
- 2 Supervisar el uso correcto de insumos, material médico, así como también la conservación de la infraestructura.
- 3 Verificar que el material a utilizar se encuentre disponible, para iniciar la atención (Material como láminas portaobjeto con papel para rotular, citocepillos, hisopos, espátulas, Material de escritorio, papelería, formatos, registros).
- 4 Realizar sesiones educativas, entrega de trípticos y órdenes para toma de muestra, registrar su atención en la hoja HIS.
- 5 Recepción y registrar a todas las pacientes en el Libro de Registro y Seguimiento Diario de Toma de Papanicolaou-IVAA-Examen de Mamas y el Libro de Registro de Procedimientos.
- 6 Realizar las fichas epidemiológicas y el registro hospitalario del cáncer ginecológico.
- 7 Cumplir con las normas y guías técnicas para la atención y detección del cáncer del cuello uterino - cáncer de mama.
- 8 Realizar trabajos conjuntos con la oficina de planeamiento con referente al avance de metas físicas presupuesto por resultados (PPR) de la Estrategia Prevención y Control del Cáncer.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

RESPONSABLE DEL CONSULTORIO DE CANCER DE CUELLO UTERINO - ESTRATEGIA SANITARIA DE PREVENCION DE CANCER

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

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

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 BASICOS DE LAS NORMAS Y GUIAS DE ATENCION PARA DETECCION OPORTUNA DEL CANCER DE CERVIX - CANCER DE MAMA

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

Experiencia general

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

MINIMO 02 AÑOS

Experiencia específica

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

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

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

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:

☒ SI, el puesto requiere contar con experiencia en el sector pública ☐ 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.

MINIMO DE 02 AÑOS DE EXPERIENCIA EN ESTABLECIMIENTO DE SALUD NIVEL II-2

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

EMPATIA, TRABAJO EN EQUIPO

4.- QUIMICO FARMACEUTICO

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	HOSPITAL AMAZONICO
Denominación:	NO APLICA
Nombre del puesto:	QUIMICO FARMACEUTICO
Dependencia Jerárquica Lineal:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FARMACIA
Dependencia Jerárquica funcional:	NO APLICA
Puestos que supervisa:	TECNICOS EN FARMACIA

MISIÓN DEL PUESTO

GARANTIZAR LA CALIDAD, SEGURIDAD Y LA EFICACIA DE LOS PRODUCTOS FARMACEUTICOS Y DISPOSITIVOS MEDICOS SEGÚN NORMAS LEGALES VIGENTES, VELAR POR LAS BUENAS PRACTICAS DE DISPENSACION MEDIANTE ACTIVIDADES DE PROMOCION DE USO RACIONAL DEL PRODUCTO FARMACEUTICO, CON ACTIVIDADES FARMACOVIGILANCIA Y TECNOVIGILANCIA, CON UNA ADECUADA GESTION DE STOCK ASEGURANDO LA DISPONIBILIDAD Y ACCESO OPORTUNO

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 REALIZAR LAS BUENAS PRACTICAS DE ALMACENAMIENTO (BPA) PARA CONSERVAR LA CALIDAD, SEGURIDAD Y LA EFICACIA DE LOS PRODUCTOS FARMACEUTICOS Y DISPOSITIVOS MEDICOS, SEGÚN NORMATIVAS VIGENTES
- 2 VELAR POR LAS BUENAS PRACTICAS DE DISPENSACION DE PRODUCTOS FARMACEUTICOS Y DISPOSITIVOS MEDICOS SEGÚN DISPENSACION DE PACIENTES DE CONSULTA EXTERNA, EMERGENCIA, HOSPITALIZACION, DOSIS UNITARIAS CON LA INTERPRETACION ADECUADAS DE LAS RECETAS, SEGÚN NORMATIVAS VIGENTES Y DE LA PROMOCION DEL USO
- 3 REALIZAR ACTIVIDADES DE FARMACOVIGILANCIA Y TECNOVIGILANCIA EN EL SEGUIMIENTO DE LA EFICACIA Y CALIDAD DE LOS PRODUCTOS FARMACEUTICOS Y DISPOSITIVOS MEDICOS
- 4 CONDUCIR LA GESTION DE STOCK, CONSUMO Y VENCIMIENTO DE LOS PRODUCTOS FARMACEUTICOS Y DISPOSITIVOS MEDICOS A FIN DE EVITAR PERDIDAS, ASEGURANDO LA DISPONIBILIDAD Y ACCESO OPORTUNO
- 5 PROMOVER LAS BUENAS PRACTICAS DE PRESCRIPCION (BPP), LAS BUENAS PRACTICAS DE DISPENSACION (BPD), LAS BUENAS PRACTICAS DE ALMACENAMIENTO, EL SEGUIMIENTO FARMACOTERAPEUTICO, LA DISPENSACION EN DOSIS UNITARIA ENTRE EL PERSONAL DE SALUD Y LOS PACIENTES
- 6 CUSTODIAR Y CONTROLAR EL EXPENDIO DE PRODUCTOS FARMACEUTICOS SUJETOS A FISCALIZACION
- 7 BRINDAR INFORMACION Y PROMOVER EL USO RACIONAL DE PRODUCTOS FARMACEUTICOS, Y USO RACIONAL DE ANTIMICROBIANOS DE RESERVA
- 8 VELAR POR LA REPOSICION DE STOCK DE PRODUCTOS FARMACEUTICOS Y DISPOSITIVOS MEDICOS

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

JEFATURA DE FARMACIA, UNIDADES, SERVICIOS VINCULADOS A LA GESTION DE SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS, PERSONAL TECNICO EN FARMACIA, SERVICIOS ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS

Coordinaciones Externas

MINISTERIO DE SALUD, DIRECCION GENERAL DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS (DIGEMID), DIREMID UCAYALI, CENTRO NACIONAL DE ABASTECIMIENTO (CENARES), UNIDADES EJECUTORAS

MINISTERIO DE SALUD
DIRESAU - GDS - GRU
HOSPITAL AMAZONICO
MRS. HENRY LUIS ZAMORA ROMERO
PRESIDENTE
COMITE DE EVALUACION Y SELECCION CONCURSO CAS

MINISTERIO DE SALUD
DIRESAU - GDS - GRU
HOSPITAL AMAZONICO
MRS. LUCY JACINTA VILLALBA DE OLIVERA
PRESIDENTE
COMITE DE EVALUACION Y SELECCION CONCURSO CAS

MINISTERIO DE SALUD
DIRESAU - GDS - GRU
HOSPITAL AMAZONICO
Obst. JAIME PIERREZ MELENDEZ
PRESIDENTE
COMITE DE EVALUACION Y SELECCION CONCURSO CAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

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

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 DE LAS NORMATIVAS DE ESTABLECIMIENTO FARMACEUTICO
 CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA DE CONTRATACIONES DEL ESTADO
 CONOCIMIENTO DEL USO Y MANEJO DE BASE DE DATOS
 CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA: WORD, EXCEL, 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 /DIPLOMADOS RELACIONADOS CON LAS BUENAS PRACTICAS DE ALMACENAMIENTO, BUENAS PRACTICAS DE DISPENSACION, SISTEM DE DISPENSACION EN DOSIS UNITARIA.
 RELACIONADOS A LA FARMACIA HOSPITALARIA

CURSOS

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.

MINIMO 02 AÑOS

Experiencia específica

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

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

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

01 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:

☒ 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.

MINIMO DE 01 AÑO DE EXPERIENCIA EN ESTABLECIMIENTO DE SALUD NIVEL II-2

* 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 ADMINISTRATIVA MENTE
 MANEJO DE LOS APLICATIVOS INFORMATICOS DEL SISMED

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ATENCION, ANALISIS, EMPATIA, COMUNICACIÓN ORAL, TRABAJO EN EQUIPO

5.- BIOLOGO

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

(Hoja de Trabajo N° 04)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: HOSPITAL AMAZONICO

Denominación: NO APLICA

Nombre del puesto: BIOLOGO

Dependencia Jerárquica lineal: DEPARTAMENTO DE ANATOMIA PATOLOGICA Y PATOLOGIA CLINICA

Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA

Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

RESPONSABILIDAD EN LAS AREAS DE MICROBIOLOGIA, PARACITOLOGIA, HEMATOLOGIA, BIOQUIMICA, TANTO AL INGRESO, PROCESO Y SALIDAD DE LOS MUESTRAS, PARTICIPACION EN ACTIVIDADES DE LABORATORIO EN LO REFERENTE A LAS PRUEBAS ESPECIALES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	PARTICIPAR EN LAS FUNCIONES DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LABORATORIO.
2	REALIZAR PROCEDIMIENTOS ESPECIALES RELACIONADAS CON SU ESPECIALIDAD
3	APLICAR LAS NORMAS RELACIONAS A CONTROL DE CALIDAD DE LABORATORIO
4	SUPERVISAR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES DE PREVENCION Y CONTROL DE LAS ENFERMEDADES DE IMPORTANCIA EN SALUD
5	DISEÑAR INSTRUMENTOS, HERRAMIENTOS, METODOLOGIAS Y ESTRATEGIAS PARA EL DESARROLLO OPTIMO DE LAS ACTIVIDADES DE LABORATORIO
6	PARTICIPAR EN EQUIPO DE TRABAJO
7	Y DEMAS FUNCIONES QUE LE SEAN ASIGNADOS POR EL JEFE INMEDIATO

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

JEFE INMEDIATO SUPERIOR

Coordinaciones Externas

NO APLICA

MINISTERIO DE SALUD
DIRESAU - QDS - GRU
HOSPITAL AMAZONICO
MOS. HENRY LUIS ZAMORA ROMERO
PRESIDENTE
COMITE DE EVALUACION Y SELECCION CONCURSOS CAS

MINISTERIO DE SALUD
DIRESAU - QDS - GRU
HOSPITAL AMAZONICO
MOS. LUIS ALBERTO PEREZ MENDOZA
1er MIEMBRO
COMITE DE EVALUACION Y SELECCION CONCURSOS CAS

MINISTERIO DE SALUD
DIRESAU - QDS - GRU
HOSPITAL AMAZONICO
Obst. JAIME PEREZ MENDOZA
2do MIEMBRO
COMITE DE EVALUACION Y SELECCION CONCURSOS CAS

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

BIOLOGO

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 EN LOS PROCEDIMIENTOS Y PORCENTAJES DE RESULTADOS DE ANALISIS

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 50 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

ESPECIALIDAD EN ANALISIS CLINICOS Y BIOLOGICOS

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.

03 AÑOS

Experiencia específica

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

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

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 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, JUDICIALES Y POLICIALES. NI HABER SIDO NANCIONADO ADMINISTRATIVAMENTE

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Manejo de materiales biológicos para el proceso microbiológicos, bioquímicos y parasitológicos.

Trabajo en equipo y bajo presión

6.- TECNICO EN ENFERMERIA

6.1. SERVICIO DE CONSULTORIOS EXTERNOS

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	HOSPITAL AMAZONICO
Denominación:	NO APLICA
Nombre del puesto:	TECNICO EN ENFERMERIA
Dependencia Jerárquica Lineal:	SERVICIO DE CONSULTORIOS EXTERNOS
Dependencia Jerárquica funcional:	NO APLICA
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

SOMOS UN EQUIPO HUMANO Y CALIFICADO, CON VALORES Y PRINCIPIOS HUMANISTICOS, QUE GARANTIZA LAS NECESIDADES Y ESPERATIVAS DEL USUARIO, ASEGURANDO EL CUIDADO DE ENFERMERIA INTEGRAL EN DIFERENTES AREAS DE SALUD

FUNCIONES DEL PUESTO

1	APOYAR EN PROCEDIMIENTOS DE ENFERMERIA (CATETERISMO VESICAL, CANALIZACION DE VIAS, NEBULIZACION, ETC).
2	PARTICIPAR EN LA ADMISION DEL PACIENTE (CONTROL DE PESO, TALLA, TEMPERATURA Y REGISTRARLO EN LA HOJA GRAFICA Y COLOCAR AL PACIENTE EN SU CAMA CON SU RESPECTIVO NOMBRE).
3	REALIZAR LIMPIEZA TERMINAL DE LA UNIDAD DEL PACIENTE QUE SALIO DE ALTA, TRANSFERIDO Y/O FALLECIDO.
4	TRANSPORTAR LAS MUESTRAS RECOLECTADAS (ORINE, HECES, ESPUTO, ETC), CON SUS RESPECTIVAS ORDENES AL SERVICIO DE LABORATORIO.
5	BRINDAR COMODIDAD E HIGIENE A LOS PACIENTES EN GENERAL
6	TRASLADAR AL PACIENTE CON EXAMENES AUXILIARES E INTERCONSULTAS
7	CONTABILIZAR, CONTROLAR Y REGISTRAR LOS MATERIALES EN GENERAL
8	REALIZAR EL TRASLADO DE PACIENTES FALLECIDOS AL MUERTORIO PREVIA PREPARACION POST-MUERTE

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA, JEFES DE SERVICIOS, COORDINADORES DE PROGRAMAS ESTRATEGICOS.

Coordinaciones Externas

GOBIERNOS REGIONALES DE UCAYALI, DIRESAU E INSTITUCIONES SUPERIORES.

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)	TECNICO EN ENFERMERIA
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ SI ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ SI ☒ No

MINISTERIO DE SALUD
DIRESAU - GOS - GRU
HOSPITAL AMAZONICO
MAYOR LUIS TAMORA ROMERO
PRESIDENTE
COMITE DE EVALUACION Y SELECCION CONCURSO CAS

MINISTERIO DE SALUD
DIRESAU - GOS - GRU
HOSPITAL AMAZONICO
MAYOR LUIS TAMORA ROMERO
PRESIDENTE
COMITE DE EVALUACION Y SELECCION CONCURSO CAS

MINISTERIO DE SALUD
DIRESAU - GOS - GRU
HOSPITAL AMAZONICO
MAYOR LUIS TAMORA ROMERO
PRESIDENTE
COMITE DE EVALUACION Y SELECCION CONCURSO CAS

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO PARA PARTICIPAR EN PROCEDIMIENTOS MEDICOS ESPECIALES, INVASIVO Y NO INVASIVO
CONOCIMIENTO DE FUNCIONES HEMODINAMICAS Y BIOLOGICAS SEGÚN GRADO DE DEPENDENCIA
CONOCIMIENTO DE MANEJO DE EQUIPO BIOMEDICO

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 Y SEMINARIOS REALIZADOS

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.

01 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 ☒ Técnico ☐ Analista / Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de Área o Dato ☐ Gerente o Director

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

01 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.

01 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 INVERSIÓN PÚBLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO
HABILIDAD DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES INTERPERSONALES
HABILIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESION
CREATIVIDAD Y PRODUCTIVIDAD

6.2. SERVICIO DE MEDICINA

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: HOSPITAL AMAZONICO
 Denominación: NO APLICA
 Nombre del puesto: TECNICO EN ENFERMERIA
 Dependencia Jerárquica Lineal: SERVICIO DE MEDICINA
 Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA
 Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

SOMOS UN EQUIPO HUMANO Y CALIFICADO, CON VALORES Y PRINCIPIOS HUMANISTICOS, QUE GARANTIZA LAS NECESIDADES Y ESPERATIVAS DEL USUARIO, ASEGURANDO EL CUIDADO DE ENFERMERIA INTEGRAL EN DIFERENTES AREAS DE SALUD

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 APOYAR EN PROCEDIMIENTOS DE ENFERMERIA (CATETERISMO VESICAL, CANALIZACION DE VIAS, NEBULIZACION, ETC).
- 2 PARTICIPAR EN LA ADMISION DEL PACIENTE (CONTROL DE PESO, TALLA, TEMPERATURA Y REGISTRARLO EN LA HOJA GRAFICA Y COLOCAR AL PACIENTE EN SU CAMA CON SU RESPECTIVO NOMBRE).
- 3 REALIZAR LIMPIEZA TERMINAL DE LA UNIDAD DEL PACIENTE QUE SALIO DE ALTA, TRANSFERIDO Y/O FALLECIDO.
- 4 TRANSPORTAR LAS MUESTRAS RECOLECTADAS (ORINE, HECES, ESPUTO, ETC), CON SUS RESPECTIVAS ORDENES AL SERVICIO DE LABORATORIO.
- 5 BRINDAR COMODIDAD E HIGIENE A LOS PACIENTES EN GENERAL
- 6 TRASLADAR AL PACIENTE CON EXAMENES AUXILIARES E INTERCONSULTAS
- 7 CONTABILIZAR, CONTROLAR Y REGISTRAR LOS MATERIALES EN GENERAL
- 8 REALIZAR EL TRASLADO DE PACIENTES FALLECIDOS AL MUERTORIO PREVIA PREPARACION POST-MUERTE

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA, JEFES DE SERVICIOS, COORDINADORES DE PROGRAMAS ESTRATEGICOS.

Coordinaciones Externas

GOBIERNOS REGIONALES DE UCAYALI, DIRESAU E INSTITUCIONES SUPERIORES.

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)	TECNICO EN ENFERMERIA
☐ Bachiller	
☒ Título/ licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

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 PARA PARTICIPAR EN PROCEDIMIENTOS MEDICOS ESPECIALES, INVASIVO Y NO INVASIVO
CONOCIMIENTO DE FUNCIONES HEMODINAMICAS Y BIOLOGICAS SEGÚN GRADO DE DEPENDENCIA
CONOCIMIENTO DE MANEJO DE EQUIPO BIOMEDICO

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 Y SEMINARIOS REALIZADOS

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.

01 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 ☒ Técnico ☐ Analista / Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de Área o Doto ☐ Gerente o Director

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

01 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.

01 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 INVERSIÓN PÚBLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO
HABILIDAD DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES INTERPERSONALES
HABILIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESION
CREATIVIDAD Y PRODUCTIVIDAD

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

MINISTERIO DE SALUD
DIRESAU - GDS - GRU
HOSPITAL AMAZÓNICO
Mg. Lc. Ana Catherine PÉREZ DE OLIVERA
1er MIEMBRO
COMITE DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE CURSOS

MINISTERIO DE SALUD
DIRESAU - GDS - GRU
HOSPITAL AMAZÓNICO
Crist. JAVIER PÉREZ BELLENDEZ
2do MIEMBRO
COMITE DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE CURSOS

6.3. SERVICIO DE GINECO-OBSTETRICIA

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: HOSPITAL AMAZONICO
 Denominación: NO APLICA
 Nombre del puesto: TECNICO EN ENFERMERIA
 Dependencia Jerárquica Lineal: SERVICIO DE GINECO OBSTETRICIA
 Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA
 Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

SOMOS UN EQUIPO HUMANO Y CALIFICADO, CON VALORES Y PRINCIPIOS HUMANISTICOS, QUE GARANTIZA LAS NECESIDADES Y ESPECTATIVAS DEL USUARIO, ASEGURANDO EL CUIDADO DE ENFERMERIA INTEGRAL EN DIFERENTES AREAS DE SALUD

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 APOYAR EN PROCEDIMIENTOS DE ENFERMERIA (CATETERISMO VESICAL, CANALIZACION DE VIAS, NEBULIZACION, ETC).
- 2 PARTICIPAR EN LA ADMISION DEL PACIENTE (CONTROL DE PESO, TALLA, TEMPERATURA Y REGISTRARLO EN LA HOJA GRAFICA Y COLOCAR AL PACIENTE EN SU CAMA CON SU RESPECTIVO NOMBRE).
- 3 REALIZAR LIMPIEZA TERMINAL DE LA UNIDAD DEL PACIENTE QUE SALIO DE ALTA, TRANSFERIDO Y/O FALLECIDO.
- 4 TRANSPORTAR LAS MUESTRAS RECOLECTADAS (ORINE, HECES, ESPUTO, ETC), CON SUS RESPECTIVAS ORDENES AL SERVICIO DE LABORATORIO.
- 5 BRINDAR COMODIDAD E HIGIENE A LOS PACIENTES EN GENERAL
- 6 TRASLADAR AL PACIENTE CON EXAMENES AUXILIARES E INTERCONSULTAS
- 7 CONTABILIZAR, CONTROLAR Y REGISTRAR LOS MATERIALES EN GENERAL
- 8 REALIZAR EL TRASLADO DE PACIENTES FALLECIDOS AL MUERTORIO PREVIA PREPARACION POST-MUERTE

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA, JEFES DE SERVICIOS, COORDINADORES DE PROGRAMAS ESTRATEGICOS.

Coordinaciones Externas

GOBIERNOS REGIONALE DE UCAYALI, DIRESAU E INSTITUCIONES SUPERIORES.

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)	TECNICO EN ENFERMERIA
☐ Bachiller	
☒ Título/ licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ SI ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ SI ☒ No

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

MINISTERIO DE SALUD
DIRESAU - GDS - GRU
HOSPITAL AMAZONICO
Mg. Lc. ADRIANA FERRER DE OLIVERA
1er MIEMBRO
COMITE DE EVALUAC Y SELECC CONCURSO CAS

MINISTERIO DE SALUD
DIRESAU - GDS - GRU
HOSPITAL AMAZONICO
Cbst. JUAN DE DIEZ MORENO
2do MIEMBRO
COMITE DE EVALUAC Y SELECC CONCURSO CAS

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO PARA PARTICIPAR EN PROCEDIMIENTOS MEDICOS ESPECIALES, INVASIVO Y NO INVASIVO
CONOCIMIENTO DE FUNCIONES HEMODINAMICAS Y BIOLOGICAS SEGÚN GRADO DE DEPENDENCIA
CONOCIMIENTO DE MANEJO DE EQUIPO BIOMEDICO

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 Y SEMINARIOS REALIZADOS

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.

01 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 ☒ Técnico ☐ Analista / Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de Area o Dato ☐ Gerente o Director

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

01 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.

01 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 INVERSIÓN PÚBLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO
HABILIDAD DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES INTERPERSONALES
HABILIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESION
CREATIVIDAD Y PRODUCTIVIDAD



6.4. SERVICIO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: HOSPITAL AMAZONICO
Denominación: NO APLICA
Nombre del puesto: TECNICO EN ENFERMERIA
Dependencia Jerárquica lineal: SERVICIO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS
Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

SOMOS UN EQUIPO HUMANO Y CALIFICADO, CON VALORES Y PRINCIPIOS HUMANISTICOS, QUE GARANTIZA LAS NECESIDADES Y ESPERATIVAS DEL USUARIO, ASEGURANDO EL CUIDADO DE ENFERMERIA INTEGRAL EN DIFERENTES AREAS DE SALUD

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 APOYAR EN PROCEDIMIENTOS DE ENFERMERIA (CATETERISMO VESICAL, CANALIZACION DE VIAS, NEBULIZACION, ETC).
- 2 PARTICIPAR EN LA ADMISION DEL PACIENTE (CONTROL DE PESO, TALLA, TEMPERATURA Y REGISTRARLO EN LA HOJA GRAFICA Y COLOCAR AL PACIENTE EN SU CAMA CON SU RESPECTIVO NOMBRE).
- 3 REALIZAR LIMPIEZA TERMINAL DE LA UNIDAD DEL PACIENTE QUE SALIO DE ALTA, TRANSFERIDO Y/O FALLECIDO.
- 4 TRANSPORTAR LAS MUESTRAS RECOLECTADAS (ORINE, HECES, ESPUTO, ETC), CON SUS RESPECTIVAS ORDENES AL SERVICIO DE LABORATORIO.
- 5 BRINDAR COMODIDAD E HIGIENE A LOS PACIENTES EN GENERAL.
- 6 TRASLADAR AL PACIENTE CON EXAMENES AUXILIARES E INTERCONSULTAS
- 7 CONTABILIZAR, CONTROLAR Y REGISTRAR LOS MATERIALES EN GENERAL
- 8 REALIZAR EL TRASLADO DE PACIENTES FALLECIDOS AL MUERTORIO PREVIA PREPARACION POST-MUERTE

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA, JEFES DE SERVICIOS, COORDINADORES DE PROGRAMAS ESTRATEGICOS.

Coordinaciones Externas

GOBIERNOS REGIONALES DE UCAYALI, DIRESAU E INSTITUCIONES SUPERIORES.

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)	TECNICO EN ENFERMERIA
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

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 PARA PARTICIPAR EN PROCEDIMIENTOS MEDICOS ESPECIALES, INVASIVO Y NO INVASIVO
CONOCIMIENTO DE FUNCIONES HEMODINAMICAS Y BIOLOGICAS SEGÚN GRADO DE DEPENDENCIA
CONOCIMIENTO DE MANEJO DE EQUIPO BIOMEDICO

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 Y SEMINARIOS REALIZADOS

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.

01 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 ☒ Técnico ☐ Analista / Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de Area o Data ☐ Gerente o Director

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

01 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:

☒ 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.

01 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 INVERSIÓN PÚBLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO
HABILIDAD DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES INTERPERSONALES
HABILIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESION
CREATIVIDAD Y PRODUCTIVIDAD

6.5. SERVICIO DE CENTRO QUIRURGICO

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: HOSPITAL AMAZONICO
Denominación: NO APLICA
Nombre del puesto: TECNICO EN ENFERMERIA
Dependencia Jerárquica Lineal: SERVICIO DE CENTRO QUIRURGICO
Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

SOMOS UN EQUIPO HUMANO Y CALIFICADO, CON VALORES Y PRINCIPIOS HUMANISTICOS, QUE GARANTIZA LAS NECESIDADES Y ESPERATIVAS DEL USUARIO, ASEGURANDO EL CUIDADO DE ENFERMERIA INTEGRAL EN DIFERENTES AREAS DE SALUD

FUNCIONES DEL PUESTO

1	APOYAR EN PROCEDIMIENTOS DE ENFERMERIA (CATETERISMO VESICAL, CANALIZACION DE VIAS, NEBULIZACION, ETC).
2	PARTICIPAR EN LA ADMISION DEL PACIENTE (CONTROL DE PESO, TALLA, TEMPERATURA Y REGISTRARLO EN LA HOJA GRAFICA Y COLOCAR AL PACIENTE EN SU CAMA CON SU RESPECTIVO NOMBRE).
3	REALIZAR LIMPIEZA TERMINAL DE LA UNIDAD DEL PACIENTE QUE SALIO DE ALTA, TRANSFERIDO Y/O FALLECIDO.
4	TRANSPORTAR LAS MUESTRAS RECOLECTADAS (ORINE, HECES, ESPUTO, ETC), CON SUS RESPECTIVAS ORDENES AL SERVICIO DE LABORATORIO.
5	BRINDAR COMODIDAD E HIGIENE A LOS PACIENTES EN GENERAL
6	TRASLADAR AL PACIENTE CON EXAMENES AUXILIARES E INTERCONSULTAS
7	CONTABILIZAR, CONTROLAR Y REGISTRAR LOS MATERIALES EN GENERAL
8	REALIZAR EL TRASLADO DE PACIENTES FALLECIDOS AL MUERTORIO PREVIA PREPARACION POST-MUERTE

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA, JEFFES DE SERVICIOS, COORDINADORES DE PROGRAMAS ESTRATEGICOS.

Coordinaciones Externas

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI, DIRESAU E INSTITUCIONES SUPERIORES.

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)	TECNICO EN ENFERMERIA
☐ Bachiller	
☒ Título/ licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresada ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ SI ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ SI ☒ No

MINISTERIO DE SALUD
DIRESAU - GOS - GRU
HOSPITAL AMAZONICO
Mg. HENRY LUIS ZAMORA ROMERO
PRESIDENTE
COMITE DE EVALUACION Y SELECC. CONCURSO CAS

MINISTERIO DE SALUD
DIRESAU - GOS - GRU
HOSPITAL AMAZONICO
Mg. Lc. ANA CARMEN TREVINO DE OJEDA
1er. MIEMBRO
COMITE DE EVALUACION Y SELECC. CONCURSO CAS

MINISTERIO DE SALUD
DIRESAU - GOS - GRU
HOSPITAL AMAZONICO
Obst. JIMENEZ ROSA MELLENDEZ
2do. MIEMBRO
COMITE DE EVALUACION Y SELECC. CONCURSO CAS

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO PARA PARTICIPAR EN PROCEDIMIENTOS MEDICOS ESPECIALES, INVASIVO Y NO INVASIVO
CONOCIMIENTO DE FUNCIONES HEMODINAMICAS Y BIOLOGICAS SEGÚN GRADO DE DEPENDENCIA
CONOCIMIENTO DE MANEJO DE EQUIPO BIOMEDICO

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 Y SEMINARIOS REALIZADOS

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.

01 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 ☒ Técnico ☐ Analista / Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de Area o Dnto ☐ Gerente o Director

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

01 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.

01 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 INVERSIÓN PÚBLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO
HABILIDAD DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES INTERPERSONALES
HABILIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESION
CREATIVIDAD Y PRODUCTIVIDAD

7.- TECNICO EN LABORATORIO

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	HOSPITAL AMAZONICO
Denominación:	NO APLICA
Nombre del puesto:	TECNICO EN LABORATORIO CLINICO
Dependencia Jerárquica Lineal:	DEPARTAMENTO DE ANATOMIA PATOLOGICA Y PATOLOGIA CLINICA
Dependencia Jerárquica funcional:	NO APLICA
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

PARTICIPAR, REALIZAR Y COORDINAR CON EL PERSONAL ENCARGADO LOS DIFERENTES EXAMENES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE TECNICAS CONTENIDAS EN PROTOCOLOS Y MANUALES APROVADOS Y AUTORIZADOS EN EL SERVICIO.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	RECEPCIONAR, REGISTRAR Y TRASLADAR LAS MUESTRAS A LAS SECCIONES DE TRABAJO CORRESPONDIENTES
2	AYUDAR A PROCESAR LOS ANALISIS (CODIFICACION, CENTRIFUGACION Y TRASLADO) DEBIDAMENTE AUTORIZADO Y BAJO EL MONITOREO DEL PROFESIONAL.
3	EXTRAER LAS MUESTRAS DE SANGRE SEGÚN PROTOCOLO ESTABLECIDO PARA CADA PRUEBA DE PACIENTES POR EMERGENCIAS, HOSPITALIZACION Y CONSULTORIO.
4	REPORTAR LA ESTADISTICA DIRARIA DEL SERVICIO DE LABORATORIO DE EMERGENCIA DE CONSULTORIO Y HOPITALIZACION.
5	CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LAS NORMAS Y DIRECTIVAS PARA EL CONTROL Y CONSERVACION DE REACTIVOS MATERIALES Y EQUIPOS.
6	TRANSCRIBIR LOS RESULTADOS EN LOS REGISTROS Y ARCHIVOS
7	CUIDAR Y MANTENER EL PRESTIGIO DEL SERVICIO Y DEL HOSPITAL PROMOViendo LA AUTOCRITICA Y AUTODISCIPLINA DEMOSTRANDO CON EL BUEN EJEMPLO.
8	PARTICIPAR EN LAS REUNIONES COVOCADAS POR LA JEFATURA Y EQUIPOS DE TRABAJO
9	REALIZAR ANALISIS BIOQUIMICOS HEMATOLOGICOS SEGÚN PROTOCOLOS ESTABLECIDOS
10	REALIZAR ANALISIS DE HECES Y ORINA SEGÚN LOS PROTOCOLOS ESTABLECIDOS
11	REALIZAR LA LIMPIEZA Y PREPARACION DEL MATERIAL DE LABORATORIO AUTOCLAVADO PARA ESTERILIZACION, DESINFECCION Y ELIMINACIÓN SEGÚN CORRESPONDA
12	Y ADEMAS FUNCIONES QUE SEAN ASIGNADOS POR EL JEFE INMEDIATO

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

CON LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA CLINICA

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. LEON CARPENTER FERRERES DE GUINAM
1er. TALENTO HUMANO
COMITE DE EVALUAC Y SELECC. CONCURSO CAS

MINISTERIO DE SALUD
DIRESAU - GDS - GRU
HOSPITAL AMAZONICO
Obst. J. MARCELO Z. GONZALEZ
2do. TALENTO HUMANO
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 años)	☐	☒
☐ Universitario	☐	☐

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

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

TITULADOS PROFESIONAL TECNICO EN LABORATORIO CLINICO

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 EN USO Y MANEJO DE LOS PROGRAMAS DE WORD Y EXEL.
CONOCIMIENTO DE LOS PROTOCOLOS EN BIOQUIMICA, HEMATOLOGIA, UROANALISIS, TUBERCULOSIS, LEISMANIA Y MALARIA.
CURSOS DE CAPACITACION EN EL AREA.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

CURSOS DE ACTUALIZACION DE HEMATOLOGIA CLINICA

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.

01 AÑOS

Experiencia específica

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

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

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

01 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 sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

01 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 NANCIONADO ADMINISTRATIVAMENTE

HABILIDADES O COMPETENCIAS

CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO, COOPERACION Y AUTOCONTROL

8.- TECNICO EN FARMACIA

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	HOSPITAL AMAZONICO
Denominación:	NO APLICA
Nombre del puesto:	TECNICO EN FARMACIA
Dependencia Jerárquica Lineal:	SERVICIO DE FARMACIA
Dependencia Jerárquica funcional:	NO APLICA
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

COLABORAR CON LA LABOR DEL QUIMICO FARMACEUTICO EN EL ABASTECIMIENTO, ALMACENAMIENTO, DISPENSACION DE LOS PRODUCTOS FARMACEUTICOS, DISPOSITIVOS MEDICOS Y PRODUCTOS SANITARIOS, Y PRODUCTOS DE ESTRATEGIA SANITARIAS, SEGÚN NORMAS LEGALES VIGENTES, PARA LA OBTENCION DE UNA OPTIMA GESTION DE INVENTARIO CON AYUDA DEL SISTEMA INFORMATICO

FUNCIONES DEL PUESTO

1	COLABORAR EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS BUENAS PRACTICAS DE ALMACENAMIENTO (BPA), BUENAS PRACTICAS DE DISPENSACION (BPD) DE PRODUCTOS FARMACEUTICOS, DISPOSITIVOS MEDICOS Y PRODUCTOS SANITARIOS EN CUMPLIMIENTO A LA CANTIDAD Y EFICACIA DE LOS MISMOS
2	CONTAR CON INFORMACION EXACTA ACERCA DE LA CANTIDAD, CONDICION Y FECHA DE VENCIMIENTO DE LOS PRODUCTOS FARMACEUTICOS Y DISPOSITIVOS MEDICOS EN CUSTODIA ENMARCADOS EN LA GESTION DE INVENTARIO Y CONTROL DE STOCK, CON AYUDA DEL SISTEMA INFORMATICO
3	CONTROLAR Y VERIFICAR LA DISTRIBUCION DE PRODUCTOS FARMACEUTICOS Y DISPOSITIVOS MEDICOS, INCLUIDOS LOS PROMEVENIENTES DE LAS ESTRATEGIAS SANITARIAS
4	UBICAR LOS PRODUCTOS FARMACEUTICOS, DISPOSITIVOS MEDICOS Y PRODUCTOS SANITARIOS EN LAS ZONAS ASIGNADAS
5	RETIRAR COMPLETA Y RAPIDAMENTE TODO EL LOTE DE PRODUCTOS FARMACEUTICOS O DISPOSITIVOS MEDICOS OBSERVADOS EN CUMPLIMIENTO A LAS NORMAS DE FARMACOVIGILANCIA Y TECNIVIGILANCIA
6	OPTIMIZAR LA DISTRIBUCION Y USO DE LOS PRODUCTOS FARMACEUTICOS Y DISPOSITIVOS MEDICOS EN LIOS DIFERENTES SERVICIOS DEL HOSPITAL AMAZONICO
7	DISMINUIR ERRORES DE DISPENSACION
8	APOYAR EN LA PREPARACION DE FORMULAS MAGISTRALES, ACONDICIONAMIENTO DE DOSIS BAJO LA SUPERVISION DEL QUIMICO FARMACEUTICO(A)

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
JEFATURA DE SERVICIO DE FARMACIA, UNIDADES Y SERVICIOS VINCULADOS A LA GESTION DE SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS, SERVICIOS Y UNIDADES DEL HOSPITAL
Coordinaciones Externas
NO APLICA

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

MINISTERIO DE SALUD
DIRECCIÓN GENERAL DE
HOSPITAL AMAZÓNICO
Mg. LA ANA CARMEN ESPEROS DE OLIVERA
1er MIEMBRO
COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN CONCURSO CAS

MINISTERIO DE SALUD
DIRECCIÓN GENERAL DE
HOSPITAL AMAZÓNICO
Osteo. AIME RIVERA GARCIA
2do MIEMBRO
COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN CONCURSO CAS



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)	TITULADO (A) TECNICO EN FARMACIA
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

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
 CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA: WORD, EXCEL, 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:

 CURSOS RELACIONADOS CON LA BUENA PRACTICA DE ALMACENAMIENTO,
 BUENAS PRACTICAS DE DISPENSACION
 SISTEMA DE DISPENSACION EN DOSIS UNITARIAS, CURSOS RELACIONADOS A LAS FARMACIA HOSPITALARIAS

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.

02 AÑOS

Experiencia específica

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

☐ profesional ☒ TECNICO ☐ 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:

01 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:

☒ 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.

01 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 NANCIONADO ADMINISTRATIVAMENTE

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ATENCION, ANALISIS, EMPATIA, COMUNICACIÓN ORAL, TRABAJO EN EQUIPO

9.- VIGILANTE

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: HOSPITAL AMAZONICO

Denominación: NO APLICA

Nombre del puesto: VIGILANTE

Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA

Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

EL PERSONAL DE VIGILANCIA DEBE LLEVAR A CABO SUS FUNCIONES EJERCIENDO LA VIGILANCIA Y PROTECCIÓN DE BIENES DEL ESTABLECIMIENTO, ASI COMO LA PROTECCIÓN DE LA PERSONAS QUE SE ENCUENTRAN DENTRO DE LA INSTITUCIÓN, REGISTRANDO EL INGRESO Y LA SALIDA DE LA INSTITUCIÓN DE USUARIOS INTERNOS Y EXTERNO.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 VERIFICAR EL INGRESO O SALIDA DEL HOSPITAL DE ALGUN BIEN CON SU RESPECTIVA AUTORIZACIÓN.
- 2 CONTROLAR EL INGRESO Y SALIDA DE TODO EL PERSONAL Y PUBLICO EN GENERAL.
- 3 BRINDAR LA INFORMACIÓN NECESARIA AL PUBLICO USUARIO.
- 4 EMITIR REPORTE A SU JEFATURA SOBRE LAS OCURRENCIAS IMPROVISTAS.
- 5 CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE RELACIONADO AL AREA DE SU COMPETENCIA.
- 6 CONOCER Y SOLICITAR EL PLAN HOSPITALARIO DE EVACUACIÓN Y COMPORTAMIENTO EN CASO DE DESASTRE.
- 7 DISPONIBILIDAD INMEDIATA, EN CASO LO REQUIERA SU JEFE INMEDIATO.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

JEFE INMEDIATO SUPERIOR

Coordinaciones Externas

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

MINISTERIO DE SALUD
DIRECCIÓN GOS. GRU
HOSPITAL AMAZONICO
MRS. HENRY LUIS DARGORA ROMERO
PRESIDENTE
COMITE DE EVACUACION Y SELECC. CONCURSO CAS

MINISTERIO DE SALUD
DIRECCIÓN GOS. GRU
HOSPITAL AMAZONICO
Mg. Lc. ADM. CARMEN FERREROS DE QUIMARI
1er. MIEMBRO
COMITE DE EVACUACION Y SELECC. CONCURSO CAS

MINISTERIO DE SALUD
DIRECCIÓN GOS. GRU
HOSPITAL AMAZONICO
Obst. JAVIER PEREZ MEL GARCIA
1er. MIEMBRO
COMITE DE EVACUACION 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)	
☐ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

EL PERSONAL DE VIGILANCIA CON CAPACITACIÓN EN SEGURIDAD Y PRIMEROS AUXILIOS

C.) ¿Se requiere

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

Secundaria completa, Capacitación en curso de Seguridad, conocimientos en primeros auxilios y a fines al sector Salud.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

2 años, Laborados en un Hospital II - 2 como Vigilante

Experiencia general

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

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

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

2 años, en un Hospital 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.

2 años, Laborados en un Hospital II - 2

* 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 consecución de metas individuales y objetivos institucionales, asegurando estándares de calidad e identificando oportunidades de mejora. Implica dar respuesta en los plazos requeridos y haciendo uso óptimo de los recursos a su disposición considerando el impacto final en la ciudadanía.
- 2. VOCACION DE SERVICIO:** Capacidad de actuar escuchando y entendiendo al usuario interno o externo, valorando sus requerimientos y 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 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

10.- TRABAJADOR DE SERVICIO

10.1. SERVICIO DE LIMPIEZA

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

(Hoja de Trabajo N° 04)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
Denominación:	LIMPIEZA
Nombre del puesto:	TRABAJADOR DE SERVICIO I
Dependencia Jerárquica Lineal:	JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
Dependencia Jerárquica funcional:	NO APLICA
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

REALIZAR LA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LOS AMBIENTES HOSPITALARIOS Y OTROS EN SALVAGUARDA DE LA SALUD DE LOS USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS DE NUESTRA INSTITUCIÓN.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Limpiar de manera integral todos los Servicios de la Institución al ingreso y a la salida de cada turno.
- 2 Realizar la limpieza y desinfección de las áreas de hospitalización y otros ambientes.
- 3 Limpiar los pasadizos, rampas, pasamanos, lavaderos, etc.
- 4 Limpiar periódicamente el frontis de los techos, tolderas y ventanas del Hospital.
- 5 Conocer y socializar el plan hospitalario evacuación y comportamiento en caso de desastres.
- 6 Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del Servicio, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.
- 7 Cumplir con la normatividad vigente relacionado al cargo de sus competencias.
- 8 Cumplir fielmente con las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

JEFE INMEDIATO SUPERIOR

Coordinaciones Externas

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

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

MINISTERIO DE SALUD
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
HOSPITAL AMAZÓNICO
Mg. León OCHOA VILLALBA
Tercer MIEMBRO
COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE CONCURSOS

MINISTERIO DE SALUD
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
HOSPITAL AMAZÓNICO
CUST. RAFAEL PÉREZ MELENDEZ
2do MIEMBRO
COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE CONCURSOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☒ Secundaria	☐	☒
☐ Técnico Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnico Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☐ Universitaria	☐	☐

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ SI ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ SI ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

Secundaria completa, Capacitación en curso de Bioseguridad Hospitalaria, conocimientos en primeros auxilios y otros afines al Sector Salud.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

2 años laborados en Hospital II - 2

Experiencia general

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

DOS (02) AÑOS A MAS 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 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:

(02) AÑOS LABORADOS EN UN HOSPITAL 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:

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

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

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 dar respuesta en los plazos requeridos y haciendo uso optimo de los recurso a su disposicion considerando el impacto final en la ciudadanía.
- 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 AMAZÓNICO
Med. HENRY LUIS ZAMORA ROMERO
PRESIDENTE
COMITE DE EVALUAC Y SELECC CONCURSO CAS

MINISTERIO DE SALUD
DIRESAU - GDS - GRU
HOSPITAL AMAZÓNICO
Dr. LAURA PEREZ DE OLIVERA
Yer MIEMBRO
COMITE DE EVALUAC Y SELECC CONCURSO CAS

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

11.- CHOFER

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

(Hoja de Trabajo N° 04)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Denominación: CONDUCTOR

Nombre del puesto: CHOFER I - 0499

Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA

Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

CONDUCIR VEHICULOS PARA EL TRANSPORTE DE PERSONAS Y/O CARGA, RESPETANDO LAS NORMAS Y REGLAMENTOS DE TRANSITO MANTENIENDO EN BUEN ESTADO DE CONSERVACIÓN EL VEHICULO A SU CARGO. ASI COMO TAMBIEN BRINDAR APÓYO LOGISTICO ADVERSOS Y OTRAS EMERGENCIAS.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. TRASLADAR AL PERSONAL DEL HOSPITAL AMAZONICO.
2. VELAR POR LA BUENA CONSERVACIÓN DE LOS VEHICULOS ASIGNADOS.
3. VELAR POR EL MANTENIMIENTO Y LA LIMPIEZA DE LOS VEHICULOS ASIGNADOS.
4. LLEVAR UN CUADERNO DE CONTROL DIARIO DE INGRESO Y SALIDA CON EL V°B DEL JEFE INMEDIATO Y DE LOS USUARIOS SOLICITANTES DEL SERVICIO INDICANDO EL TIEMPO UTILIZADO Y EL KILOMETRAJE RECORRIDO.
5. LLEVAR UN REGISTRO DEL MANTENIMIENTO PERIODICO DEL VEHICULO.
6. APOYAR EN LAS ACTIVIDADES LOGISTICAS PARA DAR RESPUESTA FRENTE A EVENTO ADVERSOS, EMERGENCIAS Y CAMPAÑAS DE SALUD PROGRAMADAS POR EL HOSPITAL AMAZONICO.
7. VELAR POR LOS EQUIPOS ENCARGADOS EN LOS VEHICULOS OFICIALES
8. DEBE ESTAR DISPONIBLE ANTE LAS CATASTROFES O FUNCIONES QUE ENCOMIENDE SU JEFE INMEDIATO.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

JEFE INMEDIATO SUPERIOR

Coordinaciones Externas

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

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. Dr. Adm. SAT-ERNE PAREDES DE OLIVERA
1er. MIEMBRO
COMITE DE EVALUAC. Y SELECC. CONCURSO CAS

MINISTERIO DE SALUD
DIRESAU - GDS - GRU
HOSPITAL AMAZONICO
Obst. J. JIMENEZ 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 (1 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	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

Secundaria completa, Capacitación en curso de Conducción de vehículos, conocimiento en primeros auxilios y otro afines al sector salud.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Licencia de conducir de Clase A-II

Primeros auxilios.

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

3 años Laborados en Hospital II - 2/Como Chofer

Experiencia general

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

2 años Laborados en 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 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 Laborados en Hospital II - 2 como conductor

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.

3 años Laborados en Hospital II - 2

* 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 consecución de metas individuales y objetivos institucionales, asegurando estándares de calidad e identificando oportunidades de mejora. Implica dar respuesta en los plazos requeridos y haciendo uso óptimo de los recursos a su disposición considerando el impacto final en la ciudadanía.

2. VOCACION DE SERVICIO: Capacidad de actuar escuchando y entendiendo al usuario interno o externo, valorando sus requerimientos y 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 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

12.- SECRETARIA

12.1. UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

(Hoja de Trabajo N° 04)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Denominación: ADMINISTRATIVO DE SERVICIO

Nombre del puesto: SECRETARIA EJECUTIVA 1877

Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA

Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar la ejecución de actividades de apoyo a un sistema administrativo, brindar a su jefe un apoyo incondicional con las tareas establecidas, además de acompañar en la vigilancia de los procesos a seguir dentro de la institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar en la recepción, clasificación, distribución, archivamiento de la documentación y correspondencia que ingresa y sale de la Unidad.
2	Efectuar el control y seguimiento de los documentos mediante los registros respectivos.
3	Orientar y atender al personal, autoridades, contribuyentes, que se personen a la oficina.
4	Apoyar la organización y actualización del archivo.
5	Revisar y redactar documentos variados de acuerdo a indicaciones generales, para la firma respectiva del jefe inmediato.
6	Apoyar en la organización, el control y seguimiento de los documentos y/o expedientes, preparando periódicamente los informes de situación.
7	Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
8	Atender y proporcionar información autorizada al personal del Hospital Amazonico.
9	Realiza el requerimiento de materiales a traves del SIGA.
10	Realiza la programación mensual del Plan de Trabajo de todas las Áreas.
11	Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos específicos de la Unidad.
12	Acatar las demas funciones que le asigne el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

JEFE INMEDIATO SUPERIOR

Coordinaciones Externas

Con las encargadas de otras áreas según jerarquía.

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

MINISTERIO DE SALUD
DIRECCIÓN GENERAL
HOSPITAL AMAZÓNICO
Mg. LA AG. CAROLINA PEREZ MENENDEZ
1er. MIEMBRO
COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN CONCURSO DAS

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

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)	TÍTULO A NOMBRE DE LA NACIÓN EN SECRETARIADO EJECUTIVO, OTROS CURSOS A FINES AL PUESTO.
☐ 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 sustentatoria):

TÍTULO A NOMBRE DE LA NACIÓN EN SECRETARIADO EJECUTIVO, MANEJO DEL SIGA Y OTROS CONOCIMIENTOS A FINES AL SECTOR SALUD.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Título a nombre de la Nación

Capacitación según su profesión

Capacitación en lactancia materna.

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

3 años Laborados en Hospital II - 2

Experiencia general

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

3 años Laborados en 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 profesional ☒ 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:

2 años Laborados en Hospital 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:

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

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

2 años Laborados en Hospital II - 2

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

NO TENER ANTECEDENTES PENALES NI JUDICIALES.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- ORIENTACION A RESULTADOS:** Capacidad para orientar las acciones a la consecución de metas individuales y objetivos institucionales, asegurando estándares de calidad e identificando oportunidades de mejora. Implica respuesta en los plazos requeridos y haciendo uso óptimo de los recursos a su disposición considerando el impacto final en la ciudadanía.
- VOCACION DE SERVICIO:** Capacidad de actuar escuchando y entendiendo al usuario interno o externo, valorando sus requerimientos y necesidades y brindando una respuesta efectiva, oportuna y cordial.
- 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

12.2. UNIDAD DE PERSONAL

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

(Hoja de Trabajo N° 04)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	SECTOR SALUD
Denominación:	HOSPITAL AMAZONICO
Nombre del puesto:	SECRETARIA EJECUTIVA
Dependencia Jerárquica Lineal:	HOSPITAL AMAZONICO
Dependencia Jerárquica funcional:	RECURSOS HUMANOS
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

FORMULAR Y EVALUAR LOS DOCUMENTOS QUE INGRESAN POR TRAMITE DOCUMENTARIO A LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS, HACER CUMPLIR LAS NORMATIVAS DE LA OFICINA, DAR UNA BUENA VISION A LOS USUARIOS Y AL PERSONAL DE LA INSTITUCION

FUNCIONES DEL PUESTO

1	FORMULAR Y EVALUAR DOCUMENTOS QUE INGRESAN A ESTA OFICINA
2	REDACTAR DOCUMENTOS PARA SER DERIVADOS A DIFERENTES OFICINAS CORRESPONDIENTES .
3	REALIZAR ATENCIONES A USUARIO ANTE ALGUN INCONVENIENTE.
4	REGISTRAS DOCUMENTOS QUE INGRESEN POR TRAMITE DOCUMENTARIO DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS.
5	SER EFICIENTE, INNOVADORA, COMUNICATIVA, RESPONSABLE, CREATIVA , TENER INICIATIVA PROPIA ,CARISMA, TRABAJO PRESION, PROACTIVA, TRABAJO EN EQUIPO,RESOLVER PROBLEMAS QUE SE PRESENTEN EN LA OFICINA,
6	MANTENER EL ACERVO DOCUMENTARIO EN COMPLETO ORDEN,
7	CUMPLIR CON LAS NORMATIVAS DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
8	CUMPLIR CON FUNCIONES QUE SEAN ENCOMENDADAS POR EL JEFE INMEDIATA DE ACUERDO AL TRABAJO.
9	RESPONSABLE DE LA CUSTODIA DE LOS LEGAJOS DEL PERSONAL NOMBRADOS Y CAS
	ORGANIZAR LOS FILE POR ESPECIALIDAD
10	RECEPCION DE FILES
11	MATENER EL ORDEN DEL ACERVO DOCUMENTARIO DEL FILE DE ACUERDO A LAS ESPECIALIDADES
12	OTRAS FUNCIONES QUE ASIGNE EL JEFE INMEDIATO

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Coordinaciones Externas

COORDINACIONES CON LAS DIFENTES UNIDADES , SERVICIOS Y/O DEPARTAMENTOS DEL HOSPITAL

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

MINISTERIO DE SALUD
DIRESAU - GDS - GRU
HOSPITAL AMAZONICO
Mg. Lc. 4to. C. J. GARCIA
PRESIDENTE
COMITE DE EVALUAC Y SELECC. CONCURSO CAS

MINISTERIO DE SALUD
DIRESAU - GDS - GRU
HOSPITAL AMAZONICO
Dra. JAIME PEREZ MELENDEZ
PRESIDENTE
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 años)	☐	☒
☐ 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?

☐ SI ☒ NO

¿Requiere profesional?

☐ SI ☒ NO

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO EN RECURSOS HUMANOS, EN GESTION EMPRESARIAL, CAPACITACION EN ASISTENTE ADMINISTRATIVO Y MANEJO DE ACERVO DOCUMENTARIO DE FILES.

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:

CONOCIMIENTO EN COMPUTACION BASICA (EXCEL,WORD, POWER POINT),CAPACITACION EN RECURSOS HUMANOS,CAPACITACION EN GESTION EMPRESARIAL,CONOCIMIENTO EN REDACCION, CAPACITACION EN ASISTENTE ADMINISTRATIVO.

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.

DOS (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:

UN (04) 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 sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.*

UN (06) AÑO

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

NO TENER ANTECEDENTES PENALES Y JUDICIALES, NI HABER SIDO SANCIONADO ADMINISTRATIVAMENTE EN LOS MANEJOS INFORMATICOS DE INVERSION PUBLICA.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- 1. ORIENTACION A RESULTADOS:** Capacidad para orientar las acciones a la consecucion de metas individuales y objetivos Institucionales, asegurando estándares 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 ciudadanía.
- 2. VOCACION DE SERVICIO:** Capacidad de actuar escuchando y entendiendo al usuario interno o externo, valorando sus requerimientos y 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.

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

12.3. UNIDAD DE SEGUROS

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: HOSPITAL AMAZÓNICO
Denominación: UNIDAD DE SEGUROS
Nombre del puesto: SECRETARIA
Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE DE LA UNIDAD DE SEGUROS
Dependencia Jerárquica funcional: UNIDAD DE SEGUROS
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

ELABORAR Y CUSTODIAR LA DOCUMENTACION DE GESTION ADMINISTRATIVA A CORDE A LA FUNCION DE LA UNIDAD, BRINDAR A SU JEFE UN APOYO INCONDICIONAL CON LAS TAREAS ESTABLECIDAS,

FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

1	ELABORAR LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS, PARA REMITIR A LOS DIFERENTES SERVICIOS DE LA INSTITUCION Y FUERA DE LA INSTITUCION.
2	RECEPCIONAR LOS DOCUMENTOS DE TODAS LAS ÁREAS DE LA INSTITUCION.
3	SEGUIMIENTO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO DE TODOS LOS DOCUMENTOS RECEPCIONADOS Y CARGOS DE LOS DOCUMENTOS REMITIDOS POR LA UNIDAD.
	RECEPCIONAR LLAMADAS TELEFÓNICAS
4	CONOCIMIENTO EN EL MANEJO DE APLICATIVO SIASIS

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

JEFATURA Y LAS DIFERENTES AREAS DE LA INSTITUCION

Coordinaciones Externas

TODAS LAS INSTITUCIONES NECESARIAS

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

MINISTERIO DE SALUD
DIRESAU - GPS - GRU
HOSPITAL AMAZÓNICO
Méd. HENRY LUIS ZAMORA ROMERO
PRESIDENTE
COMITE DE EVALUAC Y SELECC CONCURSO CAS

MINISTERIO DE SALUD
DIRESAU - GPS - GRU
HOSPITAL AMAZÓNICO
Mg. Lc. Adri. CHERIN, JERREYOS DE OLIVERA
1er MIEMBRO
COMITE DE EVALUAC Y SELECC CONCURSO CAS

MINISTERIO DE SALUD
DIRESAU - GPS - GRU
HOSPITAL AMAZÓNICO
Obst. JAMIE PEREZ MELENDEZ
2do MIEMBRO
COMITE DE EVALUAC Y SELECC CONCURSO CAS

CONOCIMIENTOS

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

REDACCIÓN, ELABORACION DE DOCUMENTOS Y MANEJO DE APLICATIVOS SIGA Y SIASIS.

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:

COMPUTACION INFORMATICA BÁSICA.

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. Desde la obtención del Título Técnico.

02 AÑOS

Experiencia específica

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

☐ Chofer 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:

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:

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

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

02 AÑOS

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

MANEJO EN EL APLICATIVO DE LOS PROGRAMAS ADHERENTE AL PUESTO.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

1. ORIENTACION A RESULTADOS: Capacidad y Disponibilidad de trabajo en Equipo y relaciones Humanas Interpersonales para lograr la satisfacción del Usuario.

2. VOCACION DE SERVICIO: Capacidad de Disponibilidad de Tiempo, para laborar según la necesidad lo requiera.

3. 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, para el logro de objetivos institucionales.

REQUISITOS ADICIONALES

- CONOCER LA NORMATIVA DEL SEGURO INTEGRAL DE SALUD.
- MANEJAR LOS APLICATIVOS INFORMATICOS DEL SEGURO INTEGRAL DE SALUD.
- MANEJO DE APLICATIVO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (SIGA)

(*) Diccionario de Competencias Transversales del Servicio Civil. Aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 093-SERVIR-PE, de fecha 22 de junio de 2015

12.4. DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRURGICO

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: HOSPITAL AMAZONICO

Denominación: DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRURGICO

Nombre del puesto: SECRETARIA EJECUTIVA

Dependencia Jerárquica Lineal: DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRURGICO

Dependencia Jerárquica funcional: SERVICIO DE CENTRO QUIRURGICO

Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

EVALUAR, ORGANIZAR Y COORDINAR EN LA GESTION DE DOCUMENTACION PARA BRINDAR UNA ATENCION DE CALIDAD Y OPORTUNA A NUESTROS USUARIOS QUE ACUDEN A SER INTERVENIDOS QUIRURGICAMENTE.

FUNCIONES DEL PUESTO

- REGISTRAR Y LLEVAR LA ESTADISTICA MENSUAL DE ATENCIONES DE INTERVENCIONES QUIRURGICAS.
- APOYO A LAS ACTIVIDADES LOGISTICAS EN LAS NECESIDADES DEL DEPARTAMENTO.
- ORIENTACION Y ATENCION AL USUARIO QUE ACUDE A DIARIO AL NOSOCOMIO Y AL SERVICIO DE CENTRO QUIRURGICO.
- CAUTELAR EL CARÁCTER RESERVADO Y CONFIDENCIAL DE LA DOCUMENTACION Y ACTIVIDADES DENTRO DEL SERVICIO.
- ORGANIZAR, COORDINAR Y GESTIONAR EN EL SEGUIMIENTO DE LOS EXPEDIENTES QUE INGRESA Y EGRESA DEL DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRURGICO.
- VELAR POR LA SEGURIDAD Y CONSERVACION DE LA DOCUMENTACION.
- CONTROLAR Y ORGANIZAR PARA EL MANTENIMIENTO Y/O REPARACION DE LOS EQUIPOS MEDICOS.
- LLEVAR EL CONTROL DE LOS EQUIPOS MEDICOS Y ENSERES DEL DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRURGICO, MEDIANTE INVENTARIO.
- INTERVENIR CON CRITERIO EN LA REDACCION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DE ACUERDO A INDICACIONES GENERALES.
- REALIZAR DIARIAMENTE LA VERIFICACION DE LAS HOJAS DE CONSUMO DE MEDICAMENTOS Y PROCEDIMIENTOS DE PACIENTES SIS, COMUN, CONVENIO Y SOAT QUE FUERON INTERVENIDOS QUIRURGICAMENTE.
- BRINDAR APOYO SECRETARIAL A LOS COMITES, GRUPOS DE INVESTIGACION Y DOCENCIA DEL DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRURGICO.
- REALIZAR ORDEN DE PEDIDOS A TRAVES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ADMINISTRATIVA (SIGA), SOLICITANDO CON PREVIO CONTROL Y COORDINACION CON EL JEFE DE ENFERMERIA DEL SERVICIO DE CENTRO QUIRURGICO.
- RECEPCIONAR, CLASIFICAR, REGISTRAR, DISTRIBUIR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACION INTERNA Y EXTERNAS, SEGÚN CORRESPONDA.
- COORDINACIÓN Y RECOJO DE INSUMOS Y MATERIALES DE BIOSEGURIDAD DE LA UNIDAD DE EPIDEMIOLOGIA.
- REALIZAR FUNCIONES QUE ASIGNE EL JEFE INMEDIATO DEL DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRURGICO.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

CON EL JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRURGICO Y PERSONAL PROFESIONAL: MEDICOS, ENFERMEROS Y TECNICOS DE ENFERMERIA, PARA BRINDAR ATENCION CON CALIDAD, EFICIENCIA Y EFICAZ AL USUARIO AL INGRESAR A QUIROFANO.

Coordinaciones Externas

CON LAS OFICINAS, UNIDADES Y DEPARTAMENTOS DE LA INSTITUCION: PARA GESTIONAR LOS MEDICAMENTOS, INSUMOS, ASI MISMO REMITIR INFORMES, REPORTES DE ESTADISTICAS ENTRE OTROS QUE SON SOLICITADAS MENSUALMENTE.

REMITIR INFORMES DE ACTIVIDADES DE ENFERMERIAS, REPORTES DE ESTADISTICA DE ATENCIONES QUIRURGICAS MENSUAL QUE SOLICITAN LOS DIFERENTES SERVICIOS Y/O OFICINA

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)	TÍTULO EGRESADA EN SECRETARIADO EJECUTIVO CON CONOCIMIENTO EN COMPUTACION E INGLES Y CON CONOCIMIENTO AFINES A SALUD
☐ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	NO
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	NO
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ SI ☒ No

¿Requiere profesional?

☐ SI ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

CON EL JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRURGICO Y PERSONAL PROFESIONAL: MEDICOS, ENFERMEROS Y TECNICOS DE ENFERMERIA, PARA BRINDAR ATENCION CON CALIDAD, EFICIENCIA Y EFICAZ AL USUARIO AL INGRESAR A QUIROFANO.

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:

CONOCIMIENTO EN COMPUTACION E INGLES BASICO.

CAPACITACION EN GESTION EMPRESARIAL.

CAPACITACION PRINCIPALES EIFS Y HERRAMIENTAS DE LA GESTION SECRETARIAL

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.

SEIS (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; 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:

☒ 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.

DOS (02) AÑOS

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

NO TENER ANTECEDENTES PENALES Y JUDICIALES, NI HABER SIDO SANCIONADO ADMINISTRATIVAMENTE EN EL MANEJO INFORMATICO DE INVERSION PUBLICA.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- 1. ORIENTACION A RESULTADOS:** Capacidad para orientar las acciones a la consecución de metas individuales y objetivos institucionales, asegurando estándares de calidad e identificando oportunidades de mejora. Implica dar respuesta en los plazos requeridos y haciendo uso optimo de los recursos a su disposición, considerando el impacto final en la ciudadanía.
- 2. VOCACION DE SERVICIO:** Capacidad de actuar escuchando y entendiendo al usuario interno o externo, valorando sus requerimientos y 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 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.

12.5. DEPARTAMENTO DE MEDICINA

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

(Hoja de Trabajo N° 04)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE MEDICINA
Denominación:	
Nombre del puesto:	SECRETARIA I
Dependencia Jerárquica Lineal:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MEDICINA
Dependencia Jerárquica funcional:	NO APLICA
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

ELABORAR DOCUMENTOS TANTO EMITIDOS Y REMITIDOS, COORDINACIÓN CON LAS DIFERENTES AREAS Y SERVICIOS REFERENTE A LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS, ORIENTACIÓN A PACIENTES QUE ACUDEN AL DEPARTAMENTO DE MEDICINA PARA HOSPITALIZACIÓN, REVISIÓN DE ALTAS DE PACIENTES QUE SON HOSPITALIZADOS.

FUNCIONES DEL PUESTO

- CONTRIBUIR CON LAS ACTIVIDADES DE APOYO ADMINISTRATIVO SECRETARIAL
- ELABORAR DOCUMENTOS PROPIOS DEL SERVICIO, TALES COMO INFORMES MÉDICOS, OFICIOS, CARTAS, INFORMES, ROLES DE TRABAJO DE MEDICOS ESPECIALISTAS Y MEDICOS GENERALES
- COORDINACIÓN INTERNA CON LOS DIFERENTES SERVICIOS REFERENTE A LOS DOCUMENTOS ADMINSTRATIVOS
- ORIENTAR GENTILMENTE A LOS USUARIOS QUE ACUDEN A HOSPITALIZACIÓN Y AL DEPARTAMENTO DE MEDICINA
- ELABORAR INDICADORES DEL SERVICIO DE FORMA MENSUAL
- REVISAR LAS ALTAS DE LAS HISTORIAS CLINICAS PARA LA FIRMA DE LOS MÉDICOS
- ORGANIZAR REUNIONES DE CAPACITACIONES INTERNAS DEL DEPARTAMENTO DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO POR LA JEFATURA
- ARCHIVAR DOCUMENTOS , ACTUALIZACIÓN DE LISTA DE PACIENTES HOSPITALIZADOS

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

COORDINACIÓN INTERNA CON LOS DIFERENTES SERVICIOS SOBRE SEGUIMIENTO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.

Coordinaciones Externas

NO APLICA

MINISTERIO DE SALUD
DIRESAU - GDS - GRU
HOSPITAL AMAZÓNICO
Dr. Henry Luis Zamora Romero
PRESIDENTE
COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN CONCURSO CAS

MINISTERIO DE SALUD
DIRESAU - GDS - GRU
HOSPITAL AMAZÓNICO
Mg. La Alm. Cervera Feijó de Duarte
1er MIEMBRO
COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN CONCURSO CAS

MINISTERIO DE SALUD
DIRESAU - GDS - GRU
HOSPITAL AMAZÓNICO
Obst. Janie Perez Velazquez
2do MIEMBRO
COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN CONCURSO CAS



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)	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 DE OFIMÁTICA,
TENER MANEJO EN EL SISTEMA DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS
CONOCIMIENTO EN EL PROCEDIMIENTO DE LOS LLENADOS DE FORMATOS UNICOS DE ATENCIÓN DE PACIENTES QUE SON HOSPITALIZADOS EN EL SERVICIO DE MEDICINA. CONOCIMIENTO EN LA ELABORACIÓN DE INDICADORES.

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:

0

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:

2 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 . .

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.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

CAPACIDAD PARA BRINDAR ATENCIÓN CON CALIDEZ, EMPATÍA, CAPACIDAD DE COMUNICACIÓN, CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN E

MINISTERIO DE SALUD
DIRECCIÓN OS. GRU
HOSPITAL AMAZÓNICO
Méd. HENRY LUIS ZAMORA ROMERO
PRESIDENTE
COMITÉ DE EVALUAC. Y SELECC. CONCURSO CAS

MINISTERIO DE SALUD
DIRECCIÓN OS. GRU
HOSPITAL AMAZÓNICO
Méd. LEONARDO FERREROS DE QUINARI
1er MIEMBRO
COMITÉ DE EVALUAC. Y SELECC. CONCURSO CAS

MINISTERIO DE SALUD
DIRECCIÓN OS. GRU
HOSPITAL AMAZÓNICO
Obst. JAVIER PEREZ MELENDEZ
2do MIEMBRO
COMITÉ DE EVALUAC. Y SELECC. CONCURSO CAS

12.6. UNIDAD DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACION

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

(Hoja de Trabajo N° 04)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	SECTOR SALUD
Denominación:	HOSPITAL AMAZÓNICO
Nombre del puesto:	SECRETARIA EJECUTIVA
Dependencia Jerárquica Lineal:	HOSPITAL AMAZÓNICO
Dependencia Jerárquica funcional:	UNIDAD DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACION
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR APOYO SECRETARIAL Y/O ASISTIR AL JEFE INMEDIATO EN LAS TAREAS DIARIAS ADMINISTRATIVAS, COMO TAMBIEN ORGANIZAR Y DAR SEGUIMIENTO A LA DOCUMENTACION.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. RECEPCIONAR, CLASIFICAR, DISTRIBUIR Y ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS RELATIVOS A LAS ACTIVIDADES DE LA UNIDAD CON CRITERIO DE ABSOLUTA CONFIDENCIALIDAD Y RESERVA BAJO RESPONSABILIDAD.
2. VERIFICAR Y ORDENAR LA DOCUMENTACION PARA LA FIRMA RESPECTIVA
3. REDACTAR Y DIGITAR LA DOCUMENTACION CORRESPONDIENTE DE ACUERDO A INSTRUCCIONES GENERALES.
4. ATENDER LLAMADAS TELEFONICAS.
5. ORGANIZAR Y ACTUALIZAR PERMANENTEMENTE LOS ARCHIVOS DE LA OFICINA.
6. ATENDER CON RESPETO, CALIDEZ Y CALIDAD AL USUARIO INTERNO Y EXTERNO.
7. PREPARAR OPORTUNAMENTE LA DOCUMENTACION DE LOS MATERIALES PARA LA UNIDAD DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACION
8. CUMPLIR CON LAS NORMAS Y REGLAMENTOS INTERNOS DE LA INSTITUCION Y ACTUAR CON ETICA Y PROFESIONALISMO EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES.
9. DEMAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

CON EL JEFE DE LA UNIDAD QUE DEPENDE DIRECTAMENTE, CON EL PERSONAL DE LA UNIDAD, CON LAS SECRETARIAS DE LOS DIFERENTES SERVICIOS.

Coordinaciones Externas

CON LAS SECRETARIAS DE OTRAS INSTITUCIONES

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

MINISTERIO DE SALUD
DIRESAU - GDS - GRU
HOSPITAL AMAZÓNICO
Mg. Lc. 4da. C. HERNANDEZ DE OLIVERA
1da. VICEDIRECTORA
COMITE DE EVALUAC. Y SELECC. CONCURSOS CAS

MINISTERIO DE SALUD
DIRESAU - GDS - GRU
HOSPITAL AMAZÓNICO
Obst. JAIME PEREZ MELGAREJO
2da. VICEDIRECTORA
COMITE DE EVALUAC. Y SELECC. CONCURSOS CAS

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)	SECRETARIADO EJECUTIVO BILINGÜE
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ SI ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ SI ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

DOMINIO DE MECANOGRAFIA Y/O DIGITACION, REDACCION DE TIPOS DE DOCUMENTO Y OTROS CONOCIMIENTOS EN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

NO APLICA

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	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.

06 AÑOS LABORANDO COMO SECRETARIA EJECUTIVA EN UN HOSPITAL II-2 MINSA

Experiencia específica

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

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

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

05 AÑOS LABORANDO COMO SECRETARIA EJECUTIVA EN UN HOSPITAL II-2 MINSA

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.

05 AÑOS

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

NO TENER ANTECEDENTES PENALES NI 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 recursos 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, brindando un respuesta efectiva, oportuna y cordial.
3. TRABAJO EN EQUIPO: Capacidad de generar relaciones de trabajo positivos, colaborativas y de confianza, compartiendo informacion, actuando de manera coordinada e intengriendo los propios esfuerzos con los del equipo y el de otras areas o entidades, para el logro de objetivos institucionales.

12.7. UNIDAD DE CUIDADOS INTENSIVOS (UCI)

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: HOSPITAL AMAZONICO
 Denominación: ADMINISTRATIVO DE SERVICIO
 Nombre del puesto: SECRETARIA EJECUTIVA - 1877
 Dependencia Jerárquica Lineal:
 Dependencia Jerárquica funcional: UNIDAD DE CUIDADOS INTENSIVOS
 Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR APOYO SECRETARIAL Y/O ASISTIR AL JEFE INMEDIATO EN SU TAREAS DIARIAS ADMINISTRATIVAS, ASI COMO LA DE ORGANIZAR Y DAR SEGUIMIENTO LA AGENDA LABORAL DE LA UNIDAD.

FUNCIONES DEL PUESTO

- RECEPCIONAR, CLASIFICAR, REGISTRAR, DISTRIBUIR Y ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS RELATIVOS A LAS ACTIVIDADES DE LA OFICINA, CON CRITERIO DE ABSOLUTA CONFIDENCIALIDAD Y RESERVA BAJO RESPONSABILIDAD UTILIZANDO SISTEMA DE COMPUTO PAR SU TRAMITE OPORTUNO RESPECTIVO DE LOS DOCUMENTOS GENERADOS POR EL JEFE/A DEL DEPARTAMENTO.
- REVISAR Y ORDENAR LA DOCUMENTACION PARA LA FIRMA RESPECTIVA
- REDACTAR Y DIGITAR LA DOCUMENTACION CORRESPONDIENTE DE ACUERDO A INSTRUCCIONES GENERALES.
- ATENDER LLAMADAS TELEFONICAS Y CONCRETAR CITAS RELACIONADAS CON LAS ACTIVIDADES DE LA OFICINA INFORMANDO AL JEFE/A OPORTUNAMENTE.
- ORGANIZAR Y ACTUALIZAR PERMANENTEMENTE LOS ARCHIVOS DE LA OFICINA AUTOMATIZANDOLA POR MEDIOS INFORMATICOS.
- ATENDER CON CALIDEZ, RESPETO, CELERIDAD Y EFICIENCIA AL USUARIO INTERNO Y EXTERNO
- PREPARAR OPORTUNAMENTE LA DOCUMENTACION DE LOS REQUERIMIENTOS DE INSUMOS Y MATERIALES PARA EL NORMAL ABASTECIMIENTO DE LA UNIDAD.
- EFFECTUAR DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS, MANTENIENDO CONFIDENCIALIDAD DEL CASO.
- CUMPLIR CON LAS NORMAS Y REGLAMENTO INTERNOS DE LA INSTITUCIÓN Y ACTUAR CON ETICA Y PROFESIONALISMO EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES
- VELAR POR LA SEGURIDAD, CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS BIENES PATRIMONIALES DE LA OFICINA A SU CARGO.
- DEMAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

CON EL JEFE DE LA UNIDAD QUE DEPENDE DIRECTAMENTE, CON EL PERSONAL DE LA UNIDAD, CON LAS SECRETARIAS DE LOS DIFERENTES SERVICIOS PARA COORDINACIONES.

Coordinaciones Externas

NO APLICA

MINISTERIO DE SALUD
 DICESAU - GDS - GRU
 HOSPITAL AMAZONICO
 MARI HENRY LUIS ZAMORA ROMERO
 PRESIDENTE
 COMITE DE EVALUACION Y SELECCION CONCURSO CAS

MINISTERIO DE SALUD
 DICESAU - GDS - GRU
 HOSPITAL AMAZONICO
 MARI LUCIA CARRERA PEREZ DE OLIVERA
 1er MIEMBRO
 COMITE DE EVALUACION Y SELECCION CONCURSO CAS

MINISTERIO DE SALUD
 DICESAU - GDS - GRU
 HOSPITAL AMAZONICO
 DR. JAMIE PEREZ MELENDEZ
 2do MIEMBRO
 COMITE DE EVALUACION Y SELECCION CONCURSO CAS

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)	SECRETARIA CON EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DE INFORMES MEDICOS, CUADROS ESTADISTICOS E INDICADORES, (UCI)
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ SI ☒ NO

¿Requiere habilitación profesional?

☐ SI ☒ NO

CONOCIMIENTOS

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

DOMINIO DE MECANOGRAFIA Ó DIGITACIÓN, REDACCIÓN DE TIPOS DE DOCUMENTOS, OTROS CONOCIMIENTOS EN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

NO APLICA

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.

03 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:

☒ 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 ANTECEDENTE PENALES NI 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 ciudadanía.

2. VOCACION DE SERVICIO: Capacidad de actuar escuchando y entendiendo al usuario interno o externo, valorando sus requerimientos y necesidades 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.

**13.- CONTADOR****13.1. UNIDAD DE ECONOMIA****FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

(Hoja de Trabajo N° 04)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: ECONOMIA

Denominación: INTEGRACIÓN CONTABLE

Nombre del puesto: CONTADOR

Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD DE ECONOMIA

Dependencia Jerárquica funcional: INTEGRACIÓN CONTABLE

Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y Registrar las actividades concerniente a la elaboración de los Estados Financieros y Presupuestarios del Hospital, analiza e interpreta los resultados obtenidos en un periodo presupuestal y económico de la Entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Contabilizar registros administrativos de ingresos y gastos en las cuentas contables que correspondan en el SIAF Módulo Contable.
2	Registrar la reclasificación de Saldos Historicos para generar el Estado Financiero (EF-1), Estado de Gestión (EF-2), Estado de Cambios en el Patrimonio Neto (EF-3), y Estado de Flujo de Efectivo (EF-4)
3	Sistematizar la información contable, financiera y de ejecución presupuestal para la Obtención de los indicadores financieros.
4	Preparar la carpeta física de los Estados Financieros y Presupuestarios para la presentación al Pliego Gobierno Regional de Ucayali.
5	Controlar la correcta aplicación de las normas técnicas para la elaboración de los Registros contables.
6	Contabilizar registro de compromiso anual en el SIAF Módulo Contable.
7	Coordinar y evaluar el desarrollo de las actividades contables y de ejecución presupuestal con las áreas, unidades y oficinas inherentes a la ejecución del presupuesto.
8	Analizar cuentas contables del Balance de Comprobación.
9	Formular y evaluar los estados financieros y Presupuestarios de su competencia.
10	Generar la conciliación de operaciones SIAF para generar los Estados presupuestarios.
11	Conducir y monitorear el proceso de la información financiera y presupuestal conciliando la información de movimientos de bienes, movimiento patrimonial de bienes activos fijos, movimiento de Caja y Bancos, así como las provisiones de CTS y cálculo actuarial.
12	Registrar y Procesar la carga de datos de transferencias recibidas en el Módulo de Transferencias.
13	Brindar asistencia técnica en el proceso contable presupuestal y la aplicación de las normas técnicas.
14	Registrar los Anexos Financieros en el SIAF WEB Módulo Contable de aplicativo del Ministerio de Economía y Finanzas, de manera semestral y anual.
15	Registrar las Notas Comparativas a los Estados Financieros en el en el SIAF WEB Módulo Contable de aplicativo del Ministerio de Economía y Finanzas.

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

MINISTERIO DE SALUD
DIRECCIÓN GENERAL
HOSPITAL AMAZÓNICO
MAG. JUAN CARLOS RAMOS DE OLIVERA
PRESIDENTE
COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL

MINISTERIO DE SALUD
DIRECCIÓN GENERAL
HOSPITAL AMAZÓNICO
DRA. JAIME PÉREZ MELENDEZ
PRESIDENTE
COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Organicamente depende del Jefe de la Unidad de Economía. Coordinación con los Jefes de otras áreas administrativas orgánicas del Hospital.

Coordinaciones Externas

Dirección Ejecutiva de Contabilidad del Gobierno Regional de Ucayali, Público Usuario.

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)	CONTADOR PÚBLICO
☐ 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 Administración, Contabilidad a fines gestiones administrativas.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos de Capacitación SIAF, SIGA

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.

Tres (03) años

**Experiencia general**

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

Tres (03) años

Experiencia específicaA.) 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:

Un (01) año de experiencia como responsable de Integrador Contable en el Sector Público.

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

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

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

Registros y Procesos de Ejecución Presupuestal en el Módulo SIAF SP – Conciliación Contable, Presupuestal, Transferencias Financieras.

* 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 ynecesidades y bridnando unarespuestaefectiva, 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 AMAZÓNICO
Méd. HENRY LUIS ZAMORA ROMERO
PRESIDENTE
COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN CONCURSO CAS

MINISTERIO DE SALUD
DIRESAU - GDS - GRU
HOSPITAL AMAZÓNICO
Mg. Lc. Am. CARMEN FERREROS DE OLIVERA
1er. MIEMBRO
COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN CONCURSO CAS

MINISTERIO DE SALUD
DIRESAU - GDS - GRU
HOSPITAL AMAZÓNICO
Obst. JANINE PEREZ MELENDEZ
2do MIEMBRO
COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN CONCURSO CAS

13.2. UNIDAD DE PERSONAL

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	UNIDAD DE PERSONAL
Denominación:	
Nombre del puesto:	CONTADOR/A
Dependencia Jerárquica Lineal:	DIRECCION EJECUTIVA
Dependencia Jerárquica funcional:	JEFE DE UNIDAD DE PERSONAL
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Encargado/a del proceso de remuneraciones de la Institución velando por la calidad y eficiencia del proceso, a fin de dar respuesta a los requerimientos de los funcionarios/as, de las instituciones relacionadas y a las normativas que rigen la administración pública de personal.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar mensualmente las planillas únicas de pago de remuneraciones del personal activo, cas y pensiones de acuerdo al calendario de compromiso aprobado por el Ministerio de Economía y Finanzas.
- Revisar las planillas únicas de pago para asegurar que los ingresos y egresos se encuentren en el marco de las disposiciones vigentes y elaborar mensualmente el resumen de planillas de remuneraciones y pensiones para su remisión a las instancias correspondientes.
- Aplicar los descuentos por conceptos de licencias, subsidios, tradanzas y faltas injustificadas en cumplimiento del reglamento de control de asistencia y permanencia.
- Elaborar las planillas de aportes provisionales de las AFP, conciliar los descuentos efectuados y hacer los descargos respectivos cuando el caso así lo requiere.
- Elaborar los cálculos de vacaciones trunca, CTS y otros beneficios sociales.
- Recepcionar, clasificar y archivar toda documentación que ingresa para el proceso de remuneraciones
- Acceder permanentemente a las Normas Legales de la Pagina Web del MINSA, Ministerio de Economía y Finanzas y Diario Oficial El Peruano, a fin de mantenerse informado de las normas legales vigentes, para su
- Generar reportes de Información de remuneraciones u otros a oficinas internas, entre otros.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

JEFE INMEDIATO

Coordinaciones Externas

Gobierno Regional de Ucayali, Diresa, MINSA, Ministerio de Economía y Finanzas, Entidades Bancarias, unidades administrativas, usuarios internos, entre otros.

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

MINISTERIO DE SALUD
DIRESAU - GDS - GRU
HOSPITAL AMAZÓNICO
Mg. LEONARDO CARRASQUEIRO DE OLIVERA
1er. MIEMBRO
COMITE DE EVALUAC Y SELEC. CONCURSOS CAS

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

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

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 básico en manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)
Conocimiento básico en manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)
Conocimiento de las normas vigentes de los Decretos Legislativos N° 1153, Decreto Legislativo N° 276 y el Decreto Legislativo N° 1057

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 referentes a la profesión.

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.

OCHO (08) 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:

UN (01) AÑO

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesaria 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.

DOS (2) AÑOS

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS:

- Organiza de manera eficiente su tiempo y recursos para cumplir con las responsabilidades asignadas.
- Es capaz de realizar cambios en su metodología de trabajo para optimizar la calidad y tiempos de respuesta.
- Genera acciones a corto plazo para responder a las problemáticas presentadas, asumiendo la responsabilidad del cambio propuesto en la medida que le compete..

2. VOCACIÓN DE SERVICIO:

- Responde proactivamente a los requerimientos de sus usuarios, adecuándose a las necesidades propias del servicio a entregar.
- Mantiene contacto permanente con sus clientes (interno y/o externo), compartiendo ideas que permitan mejorar los servicios entregados.
- Se comunica con las demás áreas y busca información en las fuentes disponibles para apoyar la toma de decisiones y entregar oportunamente los productos/servicios ofrecidos, cumpliendo con los procedimientos y estándares de calidad declarados a nivel Institucional.

- Recibe y acepta retroalimentación, modificando su comportamiento, de acuerdo a las necesidades de su equipo.
- Identifica problemas y propone alternativas de solución para lograr un óptimo desempeño de su trabajo y el de los demás, siendo un aporte para su equipo.

13.3. UNIDAD DE PATRIMONIO

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
 Denominación:
 Nombre del puesto: CONTADOR
 Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE DE PATRIMONIO
 Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA
 Puestos que supervise: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar y actualizar el registro de Altas y Bajas de los bienes muebles e inmuebles, conciliando contablemente y presentando la información real en el tiempo establecido, cumpliendo las normas establecidas

FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

1	REALIZAR Y ACTUALIZAR EL REGISTRO DE ALTAS Y BAJAS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES EN LOS SISTEMAS MANUALES E INFORMÁTICOS NORMADOS, PREVIA DOCUMENTACIÓN.
2	ELABORAR LOS PLANES DE EQUIPAMIENTOS Y OTROS RELACIONADOS A SU COMPETENCIA
3	CONFORMAR LA COMISIÓN DE INVENTARIO GENERAL FÍSICO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA INSTITUCIÓN
4	REALIZAR COORDINACIONES CON LOS JEFES DE SERVICIOS A FIN DE VERIFICAR INSITU LOS BIENES MUEBLES, ESTO CON EL FIN DE CORROBORAR LA INFORMACIÓN.
5	MANTENER ACTUALIZADO EL MARQUESI DE BIENES DEL HOSPITAL AMAZÓNICO
6	REALIZAR COORDINACIONES CON LOS JEFES DE SERVICIOS A FIN DE VERIFICAR INSITU LOS BIENES MUEBLES, ESTO CON EL FIN DE CORROBORAR LA INFORMACIÓN.
7	ELABORAR PLANES DE TRABAJO QUE CONTRIBUYAN A LA MEJORA CONTINUA DEL ÁREA DE PATRIMONIO

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
CON LAS ÁREAS DE ALMACÉN E INTEGRACIÓN CONTABLE
Coordinaciones Externas
GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI, DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD, RESIDENTE SIGA Y CONECTAMEF

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

	Incompleta	Completa			
☐ Secundaria	☐	☐	☐ Egresado(a)	CONTADOR PUBLICO	☒ Sí ☐ No
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Bachiller		¿Requiere habilitación profesional?
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☒ Título/ Licenciatura		
☒ Universitario	☐	☒	☐ Maestría		☒ Sí ☐ No
			☐ Egresado ☐ Titulado		
			☐ Doctorado		
			☐ Egresado ☐ Titulado		

MINISTERIO DE SALUD
 DRESAU - GDS - GRU
 HOSPITAL AMAZÓNICO
 MRS. HENRY LUIS ZAMORA ROMERO
 PRESIDENTE
 COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN

MINISTERIO DE SALUD
 DRESAU - GDS - GRU
 HOSPITAL AMAZÓNICO
 Mg. Lc. ARI. CATRINE FERREYROS DE OLIVERA
 1er. MIEMBRO
 COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN

MINISTERIO DE SALUD
 DRESAU - GDS - GRU
 HOSPITAL AMAZÓNICO
 DRS. JAIME PEREZ MELENDEZ
 2do. MIEMBRO
 COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN



CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA DE CONTABILIDAD VIGENTE
 CONOCIMIENTO DEL USO DEL SIGA PATRIMONIO Y SINABIP
 MANEJO DE LOS APLICATIVOS INFORMÁTICOS DE PLANES DE EQUIPAMIENTO

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:

PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O CURSOS REFERENTES A SIAF O SIGA PATRIMONIO

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. Desde la obtención del Título Técnico.

5 AÑOS

Experiencia específica

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

☐ Chofer 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:

06 MESES

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

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

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

06 MESES

* 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 SIGA PATRIMONIO

HABILIDADES O COMPETENCIAS

1. ORIENTACION A RESULTADOS: Capacidad para orientar las acciones a la consecución de metas individuales y objetivos institucionales, asegurando estándares de calidad e identificando oportunidades de mejora. Implica dar respuesta en los plazos requeridos y haciendo uso óptimo de los recursos a su disposición considerando el impacto final en la ciudadanía.

2. VOCACION DE SERVICIO: Capacidad de actuar escuchando y entendiendo al usuario interno o externo, valorando sus requerimientos y 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 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.

REQUISITOS ADICIONALES

- CONOCER LA NORMATIVA SOBRE ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES DEL ESTADO
- MANEJAR EL APLICATIVO INFORMÁTICO DE SIGA PATRIMONIO Y SINABIP
- CONOCER TEMAS ALTAS Y BAJAS DE BIENES MUEBLES

(*) 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
 Med. HENRY LUIS ZAMORA ROMERO
 PRESIDENTE
 COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN CONCURSOS

MINISTERIO DE SALUD
 DIRECCIÓN GENERAL
 HOSPITAL AMAZÓNICO
 Mg. Lc. Jhon CARMEN ROMERO DE GUARÁ
 1er MIEMBRO
 COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN CONCURSOS

MINISTERIO DE SALUD
 DIRECCIÓN GENERAL
 HOSPITAL AMAZÓNICO
 Sr. Jhon CARMEN ROMERO DE GUARÁ
 2do MIEMBRO
 COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN CONCURSOS

14. TECNICO EN ADMINISTRACION

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: HOSPITAL AMAZONICO
Denominación: UNIDAD DE SEGUROS
Nombre del puesto: TECNICO EN ADMINISTRACION
Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE DE LA UNIDAD DE SEGUROS
Dependencia Jerárquica funcional: UNIDAD DE SEGUROS
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

REGISTRO DE ATENCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LOS USUARIOS DEL SEGURO INTEGRAL DE SALUD.

FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

1	CONOCIMIENTO EN EL MANEJO DE APLICATIVO SIASIS
2	CONOCIMIENTO EN EL MANEJO DE APLICATIVO ARFSIS
3	CONOCIMIENTO EN EL MANEJO DE APLICATIVO SIGET
4	CONOCIMIENTO EN REGISTRO DE FORMATOS DE ATENCIÓN LOS USUARIOS SIS EN EL NIVEL II

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

JEFATURA Y AREA DE AUDITORIA

Coordinaciones Externas

DIRECCION REGIONAL DE SALUD (DIRESA) Y UNIDAD DESCONCENTRADA REGIONAL (UDR)

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)	TÉCNICO EN ADMINISTRACION Y/O ESTUDIOS UNIVERSITARIOS
☐ 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 sustentatoria):

CONOCIMIENTO EN NORMATIVA DEL SEGURO INTEGRAL DE SALUD, NORMA TECNICA DE LA HISTORIA CLINICA,

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:

COMPUTACION INFORMATICA BÁSICA

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			
FRANCÉS				
PORTUGUÉS				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado. Desde la obtención del Título Técnico.

02 AÑOS

Experiencia específica

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

☐ Chofer 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:

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.

02 AÑOS

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

MANEJO EN EL APLICATIVO DE LOS PROGRAMAS ADHERENTE AL PUESTO.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

1. ORIENTACION A RESULTADOS: Capacidad y Disponibilidad de trabajo en Equipo, para alcanzar las metas de los Indicadores Requeridos por el: Ente Rector (Minsa, Sis, Diresa).

2. VOCACION DE SERVICIO: Capacidad de Disponibilidad de Tiempo, para laborar según la necesidad lo requiera.

3. 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, para el logro de objetivos institucionales.

REQUISITOS ADICIONALES

- CONOCER LA NORMATIVA DEL SEGURO INTEGRAL DE SALUD.
- MANEJAR LOS APLICATIVOS INFORMATICOS DEL SEGURO INTEGRAL DE SALUD.

(*) 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 TAMORA ROMERO
PRESIDENTE
COMITE DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN CONCURSO CAS

MINISTERIO DE SALUD
DIRESAU - GDS - GRU
HOSPITAL AMAZÓNICO
Mg. Le Ann CATHERINE FERREROS DE QUIMPI
1er MIEMBRO
COMITE DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN CONCURSO CAS

MINISTERIO DE SALUD
DIRESAU - GDS - GRU
HOSPITAL AMAZÓNICO
Obst. JAIME PEREZ MELÉNDEZ
2do MIEMBRO
COMITE DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN CONCURSO CAS

**15.- TECNICO EN CONTABILIDAD****15.1. 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 CONTABILIDAD
Dependencia Jerárquica Lineal:	HOSPITAL AMAZONICO
Dependencia Jerárquica funcional:	NO APLICA
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

FORMULAR, EVALUAR LOS DOCUMENTOS QUE INGRESAN A LA UNIDAD DE LOGISTICA Y ABASTECIMIENTO, CUMPLIR CON LA NORMATIVA DE ACUERDO A LA PARTE CONTABLE, GENERAR ORDENES DE COMPRA Y SERVICIO, REALIZAR LAS COTIZACIONES PARA HACER LOS CUADROS COMPATIVOS PARA SOLICITAR LA CERTIFICACION PRESUPUESTAL, VELAR Y HACER CUMPLIR LOS LINEAMIENTOS DE LA LEY Y REGLAMENTO DE CONTRATACIONES DEL ESTADO.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	PARTICIPAR EN LA FORMULACION DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES, BASADO EN LOS REQUERIMIENTOS DE LAS UNIDADES ORGANICAS
2	CAPACITAR A LOS DIVERSOS CENTROS DE COSTOS, EN LA PROGRAMACION DE SUS NECESIDADES A TRAVES DEL SIGA-ML
3	CONSOLIDAR LOS CUADROS DE NECESIDADES ANUALES DE LAS DIFERENTES AREAS ADMINISTRATIVOS Y ASISTENCIALES
4	COORDINAR, VERIFICAR Y CONSOLIDAR LA PROGRAMACION DE SUS NECESIDADES A TRAVES DEL SIGA PpR A LOS RESPONSABLES DE LAS ESTRATEGIAS SANITARIAS.
5	COTIZAR PRECIOS REFERENCIALES PARA BIENES Y SERVICIOS, ELABORACION DE CUADRO COMPARATIVO.
6	ELABORACION DE ORDEN DE COMPRA Y ORDEN DE SERVICIO AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ADMINISTRATIVA
7	ELABORAR EL CIERRE DE COMPROMISO DE LA ORDEN DE COMPRA Y ORDEN DE SERVICIO MENSUALMENTE
8	APOYAR EN LA FORMULACION Y/O MODIFICACION DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS TECNICOS DEL SISTEMA LOGISTICO
9	REALIZAR EL SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LAS ORDENES DE COMPRA DE MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MEDICOS DE LAS COMPRAS NACIONALES A TRAVES DE CENARES.
10	CUMPLIR CON LAS FUNCIONES QUE SEAN ENCOMENDADAS POR EL JEFE INMEDIATO DE ACUERDO AL TRABAJO.

COORDINACIONES PRINCIPALES**Coordinaciones Internas**

JEFE INMEDIATO, ALMACEN

Coordinaciones Externas

OFICINA DE ADMINISTRACION, PLANIFICACION, CONTABILIDAD Y OTRAS AREAS Y/O SERVICIOS

MINISTERIO DE SALUD
DIRESAU - GDS - GRU
HOSPITAL AMAZONICO
Mod. HENRY LUIS ZAMORA ROMERO
PRESIDENTE
COMITE DE EVALUACION Y SELECCION CONCURSO CAS

MINISTERIO DE SALUD
DIRESAU - GDS - GRU
HOSPITAL AMAZONICO
Mg. LEONARDO PEREZ MELENDEZ
1er MIEMBRO
COMITE DE EVALUACION Y SELECCION CONCURSO CAS

MINISTERIO DE SALUD
DIRESAU - GDS - GRU
HOSPITAL AMAZONICO
Dra. JAIME PEREZ MELENDEZ
2do MIEMBRO
COMITE DE EVALUACION Y SELECCION CONCURSO CAS

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)	TECNICO CONTABLE
☐ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

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 TECNICO EN EL AREA, CAPACITACION EN INFORMATICA CONTABLE, CONOCIMIENTO TECNICO EN MANEJO DE SIGA, SIAF, CUADRO COMPARATIVO, ORDENES DE SERVICIO Y ORDENES DE COMPRA, LEY Y REGLAMENTO DE CONTRATACIONES DEL ESTADO.

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 CONTABLE Y/O LOGISTICA

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.

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:

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

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

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.



15.2. UNIDAD DE ECONOMIA

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	HOSPITAL AMAZÓNICO
Denominación:	UNIDAD DE ECONOMIA
Nombre del puesto:	TÉCNICO EN CONTABILIDAD
Dependencia Jerárquica Lineal:	UNIDAD DE ECONOMIA
Dependencia Jerárquica funcional:	UNIDAD DE ECONOMIA
Puestos que supervisa:	CAJA CHICA, CAJA N° 01 Y 02, CUENTA CORRIENTE, PAGADURIA

MISIÓN DEL PUESTO

Coordina y Organiza las actividades concernientes a la Administración, control de la captación, custodia y distribución de los fondos asignados por el Estado a favor de la entidad, con la finalidad del cumplimiento de las metas y objetivos para el cual fueron asignados los recursos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Organizar, supervisar y evaluar la recaudación, por concepto de los servicios que brinda el hospital a sus usuarios y pagos a los proveedores internos y externos de la institución.
- 2 Supervisar y firmar los cheques remitidos por el hospital, de toda obligación contraída.
- 3 Realizar los depósitos de las recaudaciones diarias de las cajas N° 01 y 02.
- 4 Realizar las transferencias de la cuenta Recaudadora RDR a la cuenta Unica de Tesoro Publico.
- 5 Presentación via web de la información financiera en el Modulo de Instrumentos Financieros - MIF
- 6 Asegurar y controlar las actividades de caja y pagaduría presentando la información contable correspondiente.
- 7 Ejecutar liquidaciones, retenciones, pago de impuestos a favor de tesoro publico y terceros.
- 8 Efectuar arquezos sorpresivos a caja y al manejo de fondo fijo para caja chica por gastos menudos y urgentes.
- 9 Controlar y supervisar la utilización de fondo fijo para caja chica.
- 10 Supervisar el pago de impuestos y aportaciones a otras instituciones.
- 11 Alcanzar información, precisa y oportuna a los niveles superiores para la toma de decisiones.
- 12 Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar las funciones del área a su cargo.
- 13 Supervisar el adecuado y oportuno registro de libros auxiliares y archivo documentario.
- 14 Brindar asesoramiento y absorber consultas de carácter vinculado al área de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Organicamente depende del Jefe de la Unidad de Economía del Hospital Amazónico. De coordinación con los servicios de asistencia social, cuenta corriente de pacientes, servicios asistenciales orgánicas del Hospital, cajas recaudadoras N° 01 y 02, pagaduría, caja chica.

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

MINISTERIO DE SALUD
DIRECCIÓN GENERAL
HOSPITAL AMAZÓNICO
Dra. LAURA CARRERA PEREZ DE DUMAY
1er MIEMBRO
COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE CONCURSOS

MINISTERIO DE SALUD
DIRECCIÓN GENERAL
HOSPITAL AMAZÓNICO
Dra. JIMENA PEREZ DE ELENDEZ
2do MIEMBRO
COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE CONCURSOS

Coordinaciones Externas

Gobierno Regional, Conectamef, Banco de la Nación, etc.

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

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

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 manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF y SIGA, registro y procesos del Sistema MIF, conocimientos en tramites tributarios y uso de sunat WEB, conocimientos en Contrataciones del Estado, conocimiento de Control Previo enmarcado en la ley de contrataciones.

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:

CIERRE CONTABLE GUBERNAMENTALES

SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA - SIAF

SISTEMA ELECTRONICO DE CONTRATACIONES DEL ESTADO

OPERACIONES DE TESORERIA

MODIFICACION DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO - LEY N° 30225

GESTION DE LA CALIDAD HOSPITALARIA

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.

Cinco (05) 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 Upto	☐ Gerente o Director
--	---	--	---	---	---

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

Cuatro (04) meses.

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 regulará 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 - SIAF y SIGA, registro y procesos del Sistema MIF, conocimientos en tramites tributarios y uso de sunat WEB, conocimientos en Contrataciones del Estado, conocimiento de Control Previo enmarcado en la ley de contrataciones.

* 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 ciudadanía.
- 2. VOCACION DE SERVICIO:** Capacidad de actuar escuchando y entendiendo al usuario Interno o externo, valorando sus requerimientos y 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.

(*) 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
DIRECCION GENERAL DE SALUD
HOSPITAL AMAZÓNICO
Méd. HENRY LUIS ZAMORA ROMERO
PRESIDENTE
COMITE DE EVALUACION Y SELECCION CONCURSO DAS

MINISTERIO DE SALUD
DIRECCION GENERAL DE SALUD
HOSPITAL AMAZÓNICO
Ing. LA ASH CORDERO PEREZ DE OLIVERA
1er MIEMBRO
COMITE DE EVALUACION Y SELECCION CONCURSO DAS

MINISTERIO DE SALUD
DIRECCION GENERAL DE SALUD
HOSPITAL AMAZÓNICO
Obst. JAIME PEREZ VALENZUELA
2do MIEMBRO
COMITE DE EVALUACION Y SELECCION CONCURSO DAS

15.3. UNIDAD DE SEGUROS

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: HOSPITAL AMAZONICO
 Denominación: UNIDAD DE SEGUROS
 Nombre del puesto: TECNICO CONTABLE
 Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE DE LA UNIDAD DE SEGUROS
 Dependencia Jerárquica funcional: UNIDAD DE SEGUROS
 Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

ATENCIÓN DE CALIDAD AL USUARIO INTERNO Y EXTERNO DE LA INSTITUCIÓN.

FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

1	COORDINAR LOS PROCESOS DE LAS PRESTACIONES DE ACCIDENTE DE TRÁNSITO CON COBERTURA SOAT.
2	COORDINAR LOS PROCESOS DE LAS PRESTACIONES DE LA SANIDAD FUERZA ARMADAS Y SALUDPOL.
3	COORDINAR LOS PROCESOS DE LAS PRESTACIONES POR CONVENIO CON LAS MUNICIPALIDADES DISTRITALES DE LA RED REFERENCIAL DE LA REGION.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

JEFE DE LA UNIDAD DE SEGUROS, EMERGENCIA.

Coordinaciones Externas

CON LOS COORDINADORES DE DE SEGUROS SOAT, SALUDPOL, FUERZA AEREA.

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)	TECNICO CONTABLE
☐ 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 sustentarla):

CONOCIMIENTO EN NORMATIVA DE SEGUROS, SOAT Y SALUDPOL Y OTROS.

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:

COMPUTACIÓN INFORMATICA BÁSICA.

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	Básica	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado. Desde la obtención del Título Técnico.

02 AÑOS

Experiencia específica

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

☐ Chofer 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:

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.

02 AÑOS

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

MANEJO EN EL APLICATIVO DE LOS PROGRAMAS ADHERENTE AL PUESTO.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

1. ORIENTACION A RESULTADOS: Capacidad de Trabajar con Compromiso, para el logro de los objetivos institucionales, actuar proactivamente en la solución de problemas o necesidades de los usuarios.

2. VOCACION DE SERVICIO: CAPACIDAD EN ASEGURAMIENTO, CALIDAD DE LA ATENCION DE SALUD.

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, para el logro de objetivos institucionales.

REQUISITOS ADICIONALES

- CONOCER LA NORMATIVA DE SEGUROS EN SALUD.
- MANEJAR LOS APLICATIVOS INFORMATICOS DE SEGUROS EN SALUD.

**16.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO****16.1. UNIDAD DE ECONOMIA****FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO****IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad Orgánica:	HOSPITAL AMAZÓNICO
Denominación:	UNIDAD DE ECONOMIA
Nombre del puesto:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal:	AREA DE TESORERÍA
Dependencia Jerárquica funcional:	AREA DE TESORERÍA
Puestos que supervisa:	

MISIÓN DEL PUESTO

Recepcionar y registrar los ingresos de dinero en efectivo provenientes de las ventas de medicamentos y servicios asistenciales que brinda el Hospital Amazónico.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepcionar dinero en efectivo provenientes de las ventas de medicamentos y servicios asistenciales.
- 2 Registrar las operaciones de recaudación en el sistema Galenos Plus y SISMED.
- 3 Emitir Tiket de venta, Boleta de Venta y/o factura manual y electronica a través del sistema Galenos Plus y SISMED.
- 4 Elaborar el reporte de recaudación diaria para elevar al Área de Tesorería del Hospital Amazónico.
- 5 Cumplir el Plan de Trabajo según los turnos programados (Mañana, Tarde y Noche) por el Área de Tesorería del Hospital Amazónico
- 6 Conservar en los archivos físicos del Área de Caja los reportes de recaudación diaria con la finalidad de demostrar en futuros Arqueos sorpresivos de Caja.
- 7 Reportar en el cuaderno de ocurrencias las incidencias sobresalientes.
- 8 Cooperar en el registro actualizado de Kardex de cuenta corriente de pacientes para las altas correspondientes.
Coordinar con el Área de Tesorería, Asistencia social, y los servicios asistenciales para exoneración de pagos parciales y/o totales.

COORDINACIONES PRINCIPALES**Coordinaciones Internas**

Organicamente depende del Jefe del Area de Tesorería del Hospital Amazónico. Coordinación con los servicios de asistencia social, cuenta corriente de pacientes y servicios asistenciales orgánicas del Hospital.

Coordinaciones Externas

Público Usuario.

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

MINISTERIO DE SALUD
DIRESAU - GDS - GRU
HOSPITAL AMAZÓNICO
Mg. Lc. Ada CAYENNE VARELA DE OLIVERA
1er MIEMBRO
COMITE DE EVALUAC. Y SELECC. CONCURSOS CAS

MINISTERIO DE SALUD
DIRESAU - GDS - GRU
HOSPITAL AMAZÓNICO
Dra. JAINE PEREZ VELENDEZ
2do MIEMBRO
COMITE DE EVALUAC. Y SELECC. CONCURSOS CAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

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

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 Galenos Plus y SISMED.

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

Experiencia general

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

Dos(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:

Un (01) año de experiencia como cajero recaudador en el Sector Público.

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 y manejo del sistema Galenos Plus y SISMED.

* 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 consecución de metas individuales y objetivos Institucionales, asegurando estándares de calidad e identificando oportunidades de mejora. Implica dar respuesta en los plazos requeridos y haciendo uso óptimo de los recursos a su disposición considerando el impacto final en la ciudadanía.

2. VOCACION DE SERVICIO: Capacidad de actuar escuchando y entendiendo al usuario interno o externo, valorando sus requerimientos y 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 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

16.2. UNIDAD DE PERSONAL

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

(Hoja de Trabajo N° 04)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	SECTOR SALUD
Denominación:	HOSPITAL AMAZONICO
Nombre del puesto:	AREA DE CONTROL ESTADISTICO
Dependencia Jerárquica Lineal:	UNIDAD DE PERSONAL
Dependencia Jerárquica funcional:	NO APLICA
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Fortalecer la gestión y el desarrollo del personal, velando por mantener un clima laboral que fomente el buen desempeño, el compromiso, la responsabilidad, la excelencia y la mejora continua

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Controlar la asistencia diaria del personal del Hospital Amazonico de Yarinacocha.
- 2 Elaborar cuadros, resúmenes de Asistencia.
- 3 Responsable de Elaborar la Estadística del Personal Sobre el Control de las Papeletas de Salida.
- 4 Divulgar las Normas Sobre asistencia, permanencia, obligaciones y deberes del personal.
- 5 Controlar los Informes y la Asistencia del Personal destacado y de movimiento interno.
- 6 Responsable de Proponer el Rol de Vacaciones del Personal en Coordinación con el Jefe Inmediato.
- 7 Elabora la fecha social del Trabajador.
- 8 Lleva el Control del Archivo, Orienta al Público y presta servicios al personal del Hospital Amazonico.
- 9 Otras funciones a fines y cuando lo asigne su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Area de Remuneraciones, Area de legajo y Jefe de Personal

Coordinaciones Externas

Administración, Dirección, Presupuesto y Jefes de los Diferentes Departamentos

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

MINISTERIO DE SALUD
DIRECCIÓN GENERAL
HOSPITAL AMAZÓNICO
Mg. Lc. Adm. GERMÁN FERREROS DE QUARÍ
1er. MIEMBRO
COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL

MINISTERIO DE SALUD
DIRECCIÓN GENERAL
HOSPITAL AMAZÓNICO
Dra. J. REYES MELÉNDEZ
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 años)	☐	☐
☐ Universitario	☐	☐

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

☒ Egresado(a)	Egresado en Computacion e Informatica
☐ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Si ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Si ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

Conocer la Normatividad que se lleva a cabo en el Control de Asistencia.
Conocer la Mision, Vision y los Valores del puesto y su importancia en una Organización.
Identificar el Perfil Actitudinal del Control de Asistencia.
Analizar el Procedimiento del Control de Asistencia Asi como los documentos denominados, registros y Reporte de Control de Asistencia.

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:

Ofimática Intermedia o Avanzado

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.

03 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:

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:

☒ Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector pública ☐ No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector pública.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector pública, 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. No Haber sido Sancionado Administrativamente en el Sector Publico o Privado.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atencion, Practica, Aprendizaje y Superacion

MINISTERIO DE SALUD
DIRESAU - GDS - GRU
HOSPITAL AMAZÓNICO
Mae. HENRY LUIS ZAMORA ROMERO
PRESIDENTE
COMITE DE EVALUACION Y SELECCION CONCURSO CAS

MINISTERIO DE SALUD
DIRESAU - GDS - GRU
HOSPITAL AMAZÓNICO
Mae. Lc. ADM. CARMEN PEREZ DE OLIVERA
1er MIEMBRO
COMITE DE EVALUACION Y SELECCION CONCURSO CAS

MINISTERIO DE SALUD
DIRESAU - GDS - GRU
HOSPITAL AMAZÓNICO
Mae. Lc. ADM. PEREZ MELENDEZ
2do MIEMBRO
COMITE DE EVALUACION Y SELECCION CONCURSO CAS



16.3. UNIDAD DE SEGUROS

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: HOSPITAL AMAZONICO
Denominación: UNIDAD DE SEGUROS
Nombre del puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE DE LA UNIDAD DE SEGUROS
Dependencia Jerárquica funcional: UNIDAD DE SEGUROS
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

ATENCIÓN DE CALIDAD AL USUARIO INTERNO Y EXTERNO DE LA INSTITUCIÓN.

FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

1	CONOCIMIENTO EN EL MANEJO DEL APLICATIVO SIGALENPLUS
2	CONOCIMIENTO EN EL MANEJO DEL APLICATIVO SIGHOFT
3	CONOCIMIENTO EN EL MANEJO DE APLICATIVO SIASIS

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

JEFATURA, ÁREA DE ACREDITACIÓN Y ADMISIÓN ESTADÍSTICA

Coordinaciones Externas

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD (DIRESA) Y UNIDAD DESCONCENTRADA REGIONAL (UDR)

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)	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
☐ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere
Colegiatura?☐ Sí ☒ No¿Requiere habilitación
profesional?☐ Sí ☒ No

MINISTERIO DE SALUD
DIRESA - GDS - GRU
HOSPITAL AMAZÓNICO
Méd. HENRY LUIS ZAMORA ROMERO
PRESIDENTE
COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN CONCURSO DCS

MINISTERIO DE SALUD
DIRESA - GDS - GRU
HOSPITAL AMAZÓNICO
Méd. HENRY LUIS ZAMORA ROMERO
PRESIDENTE
COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN CONCURSO DCS

MINISTERIO DE SALUD
DIRESA - GDS - GRU
HOSPITAL AMAZÓNICO
Méd. HENRY LUIS ZAMORA ROMERO
PRESIDENTE
COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN CONCURSO DCS

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO EN NORMATIVA DEL SEGURO INTEGRAL DE SALUD, NORMA TECNICA DE LA HISTORIA CLINICA.

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:

COMPUTACION INFORMATICA BÁSICA.

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. Desde la obtención del Título Técnico.

02 AÑOS

Experiencia específica

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

☐ Chofer 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:

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:

☒ 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.

02 AÑOS

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

MANEJO EN EL APLICATIVO DE LOS PROGRAMAS ADHERENTE AL PUESTO.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

1. ORIENTACION A RESULTADOS: Capacidad y Disponibilidad de trabajo en Equipo y relaciones Humanas Interpersonales para lograr la satisfacción del Usuario.

2. VOCACION DE SERVICIO: Capacidad de Disponibilidad de Tiempo, para laborar según la necesidad lo requiera.

3. 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, para el logro de objetivos institucionales.

REQUISITOS ADICIONALES

- CONOCER LA NORMATIVA DEL SEGURO INTEGRAL DE SALUD.
- MANEJAR LOS APLICATIVOS INFORMATICOS DEL SEGURO INTEGRAL DE SALUD.

**16.4. DEPARTAMENTO GINECO-OBSTETRICIA****FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

(Hoja de Trabajo N° 04)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	HOSPITAL AMAZONICO
Denominación:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Nombre del puesto:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal:	DEPARTAMENTO DE GINECO OBSTETRICIA
Dependencia Jerárquica funcional:	JEFATURA DE GINECO OBSTETRICIA
Puestos que supervisa:	NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR ATENCION ADMINISTRATIVA DE APOYO DE MODO OPORTUNO Y EFICAZ Y EFICIENTE EN LA JEFATURA DEL SERVICIO DE OBSTETRICIA Y EL DEPRTAMENTO DE GINECO-OBTETRICIA

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 RECOGER LAS HISTORIAS CLÍNICAS DE PACIENTES DE ALTA DE LAS SALAS DE HOSPITALIZACIÓN Y CENTRO OBSTÉTRICO, CORROBORANDO CON EL LIBRO DE ALTAS.
- 2 DE EXISTIR CUALQUIER DUDA SOBRE LA HC, COMUNICAR AL RESPONSABLE DEL SIP 2000 O A LA JEFATURA DEL SERVICIO DE OBSTETRICIA.
- 3 DIGITACIÓN DE HISTORIAS CLÍNICAS DE PACIENTES POST-ABORTO, ATENDIDAS EN EL SERVICIO DE HOSPITALIZACIÓN DE GINECO-OBSTETRICIA.
- 4 VERIFICAR SI LOS DATOS SON COHERENTES PARA EL CORRECTO LLENADO.
- 5 DIGITACIÓN DE HISTORIAS CLÍNICAS DE GESTANTES Y PUÉRPERAS DE ALTA CLÍNICA, ATENDIDAS EN EL SERVICIO DE HOSPITALIZACIÓN DE GINECO-OBSTETRICIA.
- 6 DIGITACIÓN DE HISTORIAS CLÍNICAS DE PUÉRPERAS DE ALTA CLÍNICA, ATENDIDAS EN CENTRO OBSTÉTRICO.
- COMPLETAR INFORMACIÓN, COMO NUMERO DE HC, NOMBRE, EDAD, ETC. EN LA HISTORIA CLÍNICA DE LAS PACIENTES.
- 8 ENTREGAR EN FORMA INMEDIATA LAS HISTORIAS CLÍNICAS DIGITADAS A LA UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA, REGISTRANDO EN EL CUADERNO DE CARGOS.

COORDINACIONES PRINCIPALES**Coordinaciones Internas**

CON SU UNIDAD ORGANICA

Coordinaciones Externas

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

MINISTERIO DE SALUD
DIRESAU - GDS - GRU
HOSPITAL AMAZONICO
Mg. Lc. Acm. GATHENE FERREROS DE OLIVERA
1er MIEMBRO
COMITE DE EVALUAC. Y SELECC. CONCURSO DAS

MINISTERIO DE SALUD
DIRESAU - GDS - GRU
HOSPITAL AMAZONICO
Obed. JIMMY HERNANDEZ
2do MIEMBRO
COMITE DE EVALUAC. Y SELECC. CONCURSO DAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

☒ Egresado(a)	CONOCIMIENTO EN DOCUMENTACION (HISTORIAS CLINICAS, DIGITACION DE LOS CLAP AL SISTEMA DEL SIP)
☐ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

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 Y MANEJO EN DOCUMENTACION (HISTORIAS CLINICAS, LLENADO CORRECTO, DIGITACION DE LOS CLAP AL SISTEMA DEL SIP)

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

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 ☒ 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:

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:

☒ 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.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ATENCIÓN, ANÁLISIS, EMPATÍA, COMUNICACIÓN ORAL.

17.- UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA

17.1. INGENIERO EN SISTEMAS

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	ESTADISTICA E INFORMATICA
Denominación:	
Nombre del puesto:	INGENIERO DE SISTEMAS
Dependencia Jerárquica Lineal:	DIRECCION EJECUTIVA
Dependencia Jerárquica funcional:	NO APLICA
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las funciones generales asignadas a la Unidad de Estadística e Informática para el cumplimiento de sus objetivos funcionales en concordancia con el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Amazónico.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Proponer metodologías adecuadas para la formulación del plan de trabajo de las áreas a su cargo y de la Unidad en su conjunto.
- 2 Establecer normas y procedimientos relacionados con estadística, informática, telecomunicaciones y registros médicos.
- 3 Coordinar con las Oficinas correspondientes del Hospital para la producción de las estadísticas de salud.
- 4 Proporcionar seguridad a la información producida por los sistemas de información institucional.
- 5 Conducir el diseño, implementación, desarrollo y evaluación del sistema de información del Hospital.
- 6 Monitorear y conducir la actualización del Portal Web institucional.
- 7 Aprobar el Plan Anual de Actividades de la Unidad de Estadística e Informática.
- 8 Supervisar y evaluar la elaboración del Anuario Estadístico del Hospital.
- 9 Brindar asesoría en el campo de su competencia.
- 10 Sugerir y proponer la distribución de equipos de cómputo para su uso eficiente y productivo en el Hospital.
- 11 Emitir informes técnicos relacionados a su competencia
- 12 Analizar y difundir la información estadística necesaria para el proceso de análisis de la situación de salud y la toma de decisiones.
- 13 Informar periódicamente a la Dirección Ejecutiva del Hospital las ocurrencias más importantes, así como de las actividades realizadas.
- 14 Ejecutar reportes de sus actividades por medios Informáticos con fines estadísticos y otros fines Institucionales

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Director Ejecutivo del Hospital Amazónico.



Coordinaciones Externas

Coordina y recibe directivas de los siguientes organismos públicos: 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 años)	☐	☐
☒ 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 y estadísticos

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		☒		
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.

05 AÑOS

Experiencia específica

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

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

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

05 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.

05 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 DE MINSA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de dirección, organización y control de los recursos asignados. Capacidad para trabajar en equipo. Capacidad de liderazgo.

MINISTERIO DE SALUD
DIRECCIÓN DE GRUPO
HOSPITAL AMAZÓNICO
NOMBRE: HENRY LUIS ZAMORA ROMERO
PUESTO: PRESIDENTE
COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE CONCURSO

MINISTERIO DE SALUD
DIRECCIÓN DE GRUPO
HOSPITAL AMAZÓNICO
NOMBRE: LA ANA CARMEN FERRERES DE OLIVERA
PUESTO: 1er MIEMBRO
COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE CONCURSO

MINISTERIO DE SALUD
DIRECCIÓN DE GRUPO
HOSPITAL AMAZÓNICO
NOMBRE: JOSE PEREZ MELENDEZ
PUESTO: 2do MIEMBRO
COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE CONCURSO

**18.- EGRESADO Y/O BACHILLER EN INGENIERIA DE SISTEMAS****18.1. UNIDAD DE PERSONAL****FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

(Hoja de Trabajo N° 04)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	SECTOR SALUD
Denominación:	HOSPITAL AMAZONICO
Nombre del puesto:	AREA DE CONTROL ESTADISTICO
Dependencia Jerárquica Lineal:	UNIDAD DE PERSONAL
Dependencia Jerárquica funcional:	NO APLICA
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Fortalecer la gestión y el desarrollo del personal, velando por mantener un clima laboral que fomente el buen desempeño, el compromiso, la responsabilidad, la excelencia y la mejora continua

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Controlar la asistencia diaria del personal del Hospital Amazonico de Yarinacocha.
2	Elaborar cuadros, resúmenes de Asistencia.
3	Responsable de Elaborar la Estadística del Personal Sobre el Control de las Papeletas de Salida.
4	Divulgar las Normas Sobre asistencia, permanencia, obligaciones y deberes del personal.
5	Controlar los Informes y la Asistencia del Personal destacado y de movimiento interno.
6	Responsable de Proponer el Rol de Vacaciones del Personal en Coordinación con el Jefe Inmediato.
7	Elabora la fecha social del Trabajador.
8	Lleva el Control del Archivo, Orienta al Público y presta servicios al personal del Hospital Amazonico.
9	Otras funciones a fines y cuando lo asigne su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES**Coordinaciones Internas**

Area de Remuneraciones, Area de legajo y Jefe de Personal

Coordinaciones Externas

Administración, Dirección, Presupuesto y Jefes de los Diferentes Departamentos

MINISTERIO DE SALUD
DIRESAU - GDS - GRU
HOSPITAL AMAZONICO
Mg. HENRY LUIS ZAMORA ROMERO
PRESIDENTE E
COMITE DE EVALUACION Y SELECCION CONCURSOS

MINISTERIO DE SALUD
DIRESAU - GDS - GRU
HOSPITAL AMAZONICO
Mg. LEON CARPENTER FERREROS DE DUART
1er MIEMBRO
COMITE DE EVALUACION Y SELECCION CONCURSOS

MINISTERIO DE SALUD
DIRESAU - GDS - GRU
HOSPITAL AMAZONICO
DOST. JAVIER PEREZ MELENDEZ
2do MIEMBRO
COMITE DE EVALUACION Y SELECCION 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)	Egresado y/o Bachiller en ingeniería de sistemas
☒ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Si ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Si ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

Conocer la Normatividad que se lleva a cabo en el Control de Asistencia.
 Conocer la Misión, Visión y los Valores del puesto y su importancia en una Organización.
 Identificar el Perfil Actitudinal del Control de Asistencia.
 Analizar el Procedimiento del Control de Asistencia Así como los documentos denominados, registros y Reporte de Control de Asistencia.

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:

Ofimática Intermedia o Avanzado

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.

03 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:

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:

☒ 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.

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. No Haber sido Sancionado Administrativamente en el Sector Publico o Privado.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atencion, Practica, Aprendizaje y Superacion

19.- TECNICO EN COMPUTACION E INFORMATICA

19.1. UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

(Hoja de Trabajo N° 04)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	ESTADISTICA E INFORMATICA
Denominación:	
Nombre del puesto:	TECNICO EN COMPUTACION
Dependencia Jerárquica Lineal:	AREA DE ESTADISTICA
Dependencia Jerárquica funcional:	NO APLICA
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Extraer y registrar información, mediante el uso de sistemas automatizados del llenado de los aplicativos sisgalenplus, sem, his, sigh, arfss entre otros.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Analizar y verificar el correcto llenado de los diferentes formatos o fichas provenientes de los Servicios asistenciales.
2. Verificar el movimiento y censo diario de hospitalización
3. Apoyar en el trámite de certificados de defunción emitidos por el médico que certifica la defunción
4. Verificar la correcta y adecuada codificación de los diagnósticos y procedimientos médicos y quirúrgicos previamente codificados por los profesionales médicos y/o asistenciales del Hospital.
5. Asesorar en todo lo referente a actividades y procedimientos asistenciales.
6. Elaborar informe técnicos, normas y procedimientos sobre situación en salud.
7. Procesar la morbilidad mensual, trimestral y anual por servicios
8. Realizar la digitación de las estadísticas en los software (SEEM, HIS, SISGALENPLUS, SISGH, ENTRE OTROS)
9. Consolidar la información de Estrategias Sanitarias
10. Ejecutar reportes de sus actividades por medio informático con fines estadísticos y otros fines institucionales.
11. Realizar la depuración de las historias clínicas según la normatividad.

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 Estadística.

Coordinaciones Externas

Coordina con las diferentes áreas del hospital

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

MINISTERIO DE SALUD
DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD
HOSPITAL AMAZÓNICO
Mg. Lc. ALM. GABRIELA FERREROS DE OLIVERA
1er MIEMBRO
COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN CONCURSO CAS

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

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)	TECNICO EN COMPUTACION E INFORMATICA
☐ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

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 técnica en el área.
Capacitación en paquetes de cómputo.
Conocimiento técnica en manejo de registros de historias clínicas.

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 Y CAPACITACIONES REFERENTES A REGISTROS HIS-MINSA, REGISTROS FUAS-SIS

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.

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 ☒ TECNICO ☐ 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 sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

01 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 paquetes informáticos. Capacidad para trabajar en equipo. Cap

19.2. AREA DE SERVICIO SOCIAL

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	HOSPITAL AMAZONICO
Denominación:	SERVICIO SOCIAL
Nombre del puesto:	TECNICO EN COMPUTACION E INFORMATICA
Dependencia Jerárquica Lineal:	HOSPITAL AMAZONICO
Dependencia Jerárquica funcional:	NO APLICA
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

PROFESIONAL TECNICO EN COMPUTACION E INFORMATICA PARA EXTRAER Y REGISTRAR INFORMACION, MEDIANTE EL USO DE SISTEMAS INFORMATICOS U APLICATIVOS: SIGA, SIGALENPLUSS, HIS, ESSALUD, SIS, INDICADORES Y OTROS.

FUNCIONES DEL PUESTO

- ANALIZAR Y VERIFICAR EL INGRESO DE DATOS DE PACIENTES ATENDIDOS POR EMERGENCIA, CONSULTORIOS EXTERNOS Y DEMAS SERVICIOS ATENDIDOS POR EL SERVICIO SOCIAL.
- REALIZAR EL LLENADO DE FORMATOS DE EXONERACIONES POR ATENCION DE PACIENTES HOSPITALIZADOS, CONSULTA EXTERNA O EMERGENCIAS, ASI COMO COMPROMISOS DE PAGO DE TRABAJADORES Y/O PACIENTES.
- REGISTRA ATENCION DE PACIENTES COMUNES, SIS Y CONVENIOS.
- VERIFICAR LA ENTREGA DE ORDENES DE PACIENTES ATENDIDOS POR CUENTA CORRIENTE DEL HOSPITAL.
- REALIZAR REQUERIMIENTOS DE MATERIALES, INSUMOS Y BIENES MEDIANTE APLICATIVO SIGA-MODULO LOGISTICO
- PARTICIPA EN LA ELABORACION DE CUADRO DE NECESIDADES ANUAL.
- ELABORAR INFORMES TECNICOS DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ATENCION EN SALUD.
- REALIZA RESUMEN ESTADISTICO DE ATENCIONES DEL SERVICIO SOCIAL PARA ACTIVIDADES OPERATIVAS.
- EJECUTA REPORTES DE ACTIVIDADES EN MEDIO INFORMATICO CON FINES ESTADISTICOS E INSTITUCIONALES.
- VERIFICA INFORMACION DE PACIENTES EN APLICATIVO ESSALUD Y/O SIS PARA TRAMITE DE AFILIACION DE PACIENTES EN POBREZA, EXTREMA POBREZA Y POBLACIONES VULNERABLES.
- ORGANIZA Y EJECUTA ACTIVIDADES DE APOYO ADMINISTRATIVO Y SECRETARIAL.
- BRINDA ORIENTACION E INFORMACION A USUARIOS SOBRE LOS PROCESOS DE ATENCION DE PACIENTES U OTROS TRAMITES ADMINISTRATIVOS.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones y actividades al Jefe del Servicio Social.

Coordinaciones Externas

Coordina con las diferentes oficinas, unidades, departamentos y servicios asistenciales del Hospital Amazónico.

MINISTERIO DE SALUD
DIRESAU - GDS - GRU
HOSPITAL AMAZONICO
MAG. HENRY LUIS ZAMORA ROMERO
PRESIDENTE
COMITE DE EVALUACION Y SELECCION DE CONCURSO CAS

MINISTERIO DE SALUD
DIRESAU - GDS - GRU
HOSPITAL AMAZONICO
MAG. ADRIANA CARRERA DE PEREZ DE QUINARI
1er. VICEPRESIDENTE
COMITE DE EVALUACION Y SELECCION DE CONCURSO CAS

MINISTERIO DE SALUD
DIRESAU - GDS - GRU
HOSPITAL AMAZONICO
MAG. ANA PEREZ MELENDEZ
MEMBERO
COMITE DE EVALUACION Y SELECCION DE CONCURSO CAS

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)	TÉCNICO COMPUTACION E INFORMATICA CON CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	REDACCION Y TRAMITE DOCUMENTARIO
☐ 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 sustentatoria):

CONOCIMIENTO TECNICO EN APLICATIVOS INFORMATICOS, SIGA, SIGALENPLUSS, PLATAFORMAS DE ESSALUD, SIS , RENIEC Y OTROS AFINES AL SECTOR SALUD.

CONOCIMIENTO EN OFIMATICA.

CONOCIMIENTO Y MANEJO DE PROCESOS DE ATENCION INTEGRAL DE POBLACIONES VULNERABLES.

CONOCIMIENTO Y MANEJO DE LABORES ADMINISTRATIVAS Y SECRETARIALES.

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:

CAPACITACION EN OFIMATICA, HERRAMIENTAS WEB, MARKETING Y REDES SOCIALES

CAPACITACION EN SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ADMINISTRATIVA-SIGA

CAPACITACION EN CALIDAD Y SERVICIO DE ATENCION AL CUENTE.

CAPACITACION EN GESTION DE CALIDAD HOSPITALARIA..

DIPLOMADO Y/O CAPACITACION EN SECRETARIADO GERENCIAL O AFINES 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		☒		

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 ☒ TÉCNICO ☐ 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:

01 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 si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o fundones 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, MANEJO DE LOS APLICATIVOS INFORMATICOS DE MINSA.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

DOMINIO DE APLICATIVOS INFORMATICOS. USO HABITUAL DE INTERNET Y PLATAFORMAS WEB.

CONOCIMIENTO Y MANEJO DE REDACCION, ARCHIVO Y LOGISTICA.

MANEJO DE CLIMA ORGANIZACIONAL.

CAPACIDAD DE APRENDIZAJE, BUENAS RELACIONES PERSONALES, PROACTIVIDAD, INICIATIVA Y COMUNICACIÓN.

MINISTERIO DE SALUD
DIRESAU-GDS-GRU
HOSPITAL AMAZÓNICO
PRESIDENTE
MAYOR LUIS ZAMORA ROMERO
COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN CONCURSO CAS

MINISTERIO DE SALUD
DIRESAU-GDS-GRU
HOSPITAL AMAZÓNICO
PRESIDENTE
MAYOR LUIS ZAMORA ROMERO
COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN CONCURSO CAS

MINISTERIO DE SALUD
DIRESAU-GDS-GRU
HOSPITAL AMAZÓNICO
PRESIDENTE
MAYOR LUIS ZAMORA ROMERO
COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN CONCURSO CAS

**ANEXO N° 01****DECLARACION JURADA GENERAL (PARA FIRMA DE CONTRATO)**

Yo....., identificado(a) con DNI N°....., RUC N°....., con domicilio real en....., estado civil....., Natural del distrito de....., Provincia de....., Departamento de....., postulante al Proceso de contratación Administrativa N° 001-2019 UNIDAD EJECUTORA HOSPITAL AMAZONICO.

DECLARO BAJO JURAMENTO**INCOMPATIBILIDAD**

No tener inhabilitación vigente en el **Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido- RNSDD** no estar inhabilitado(a) administrativa y judicialmente para contratar con el Estado.

NEPOTISMO

No tener grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo a afinidad y por razón de matrimonio con los funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la **UNIDAD EJECUTORA HOSPITAL AMAZONICO**, que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el presente proceso de selección.

La presente **DECLARACION JURADA** para prevenir casos de **NEPOTISMO**, la presento dentro del marco de la **Ley N° 26771**, y su reglamento aprobado por **D.S. N° 021-2000-PCM**, modificación por el **Decreto Supremo N°034-2005-PCM**.

ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS, PENALES Y POLICIALES

No tener antecedentes penales ni policiales.

No tener deudas por concepto de alimentos.

SALUD FISICA Y MENTAL

Gozar de buena salud física y mental.

NO LABORAR ACTUALMENTE EN NINGUNA INSTITUCION PUBLICA

Actualmente no laboro en ninguna institución pública.

SER PERSONA CON DISCAPACIDAD: (SI) (NO)

En caso que la opción marcada sea si, se deberá adjuntar copia simple del documento sustentatorio, emitido por el **Consejo Nacional de Integración de la Persona con Discapacidad- CONADIS**.

SER LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS: (SI) (NO)

En caso que la opción sea si, se deberá adjuntar copia simple del documento sustentatorio, emitido por el ente respectivo.

Pucallpa, Junio 2019

FIRMA DEL POSTULANTE

MINISTERIO DE SALUD
DIRESAU - QDS - GRU
HOSPITAL AMAZONICO
MMA HENRY LUIS ZAMORA ROMERO
PRESIDENTE
COMITE DE EVALUACION Y SELECCION

MINISTERIO DE SALUD
DIRESAU - QDS - GRU
HOSPITAL AMAZONICO
Mg. Leidy Catherine Paredes de Quiri
1er MIEMBRO
COMITE DE EVALUACION Y SELECCION

MINISTERIO DE SALUD
DIRESAU - QDS - GRU
HOSPITAL AMAZONICO
Mg. LUIS MELLENDEZ
2do MIEMBRO
COMITE DE EVALUACION Y SELECCION



ANEXO N° 02
FORMATO SOLICITUD INSCRIPCION DEL POSTULANTE

APELLIDOS Y NOMBRES : _____

PLAZA A LA QUE POSTULA: _____

Datos personales:

Estado Civil: _____

DNI: _____

RUC (Obligatorio para firma de contrato): _____

Fecha de nacimiento: _____

Teléfono: _____

Celular: _____

e-mail: _____

Dirección actual: _____

Señor presidente de la **COMISON EVALUADORA** del Proceso de Contratación Administrativa N° 001-2019 UNIDAD EJECUTORA HOSPITAL AMAZONICO UCAYALI- YARINACocha, solicito la **INSCRIPCION** y **EVALUACION** de mi respectivo **EXPEDIENTE**, presentado en fecha establecida en el cronograma, constando de un total de folios útiles, de acuerdo al **CARGO** al cual postulo.

Por tanto, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, cumplir con los Términos de Referencia de este proceso de selección y que los datos consignados en los **Anexos N°01 y N°02** se veraces y se sustentan en la documentación presentada en mi file personal. En caso de resultar falsa la información que proporción, declaro haber incurrido en el **Delito tipificado en el Artículo 411°- Falsa Declaración en Procesos Administrativos y Delitos Contra la Fe Publica – Título XIX del código Penal** respectivamente, concordante al **artículo 32° de la Ley N° 27444**, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Yarinacocha,,.....de..... del 2019

FIRMA DEL POSTULANTE
DNI N°

MINISTERIO DE SALUD
 DRESAU - GOS - GRU
 HOSPITAL AMAZONICO
 Mod. HENRY LUIS ZAMORA ROMERO
 PRESIDENTE
 COMITE DE EVALUAC Y SELEC CONCURSO CAS

MINISTERIO DE SALUD
 DRESAU - GOS - GRU
 HOSPITAL AMAZONICO
 Pg. Lic. Adri. CATHERINE FERREROS DE OLIVERA
 1er. MIEMBRO
 COMITE DE EVALUAC Y SELEC CONCURSO CAS

MINISTERIO DE SALUD
 DRESAU - GOS - GRU
 HOSPITAL AMAZONICO
 Obst. JAVIER PEREZ MELENDEZ
 2do MIEMBRO
 COMITE DE EVALUAC Y SELEC CONCURSO CAS

**ANEXO N° 03****DECLARACION JURADA DE GOZAR BUENA SALUD**

Señor.

PRESIDENTE DE LA COMISION DEL CONCURSO**REFERENCIA: CONVOCATORIA CAS N° 001-2019-HAYA-PUC**

Yo,con DNI
N°....., con domicilio legal en:RUC N°
.....Con relación a la convocatoria de la referencia, declaro
bajo juramento que gozo de buen estado de salud mental y que no padezco de ninguna
enfermedad infecto contagiosa. Formulo la presente declaración en virtud del principio
de Presunción de veracidad previsto en los artículos IV numeral 1,7 y 42° de la Ley del
Procedimiento Administrativo General, aprobada por la ley N° 27444, sujetándome a las
acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legalización nacional
vigente, en caso de verificarse su falsedad.

Yarinacocha,.....de..... del 2019

.....
FIRMA, NOMBRES Y APELLIDOS

DNI N°:

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

MINISTERIO DE SALUD
DIRECCION GENERAL DE
HOSPITAL AMAZONICO
Mg. Dr. CATHERINE FELICITAS DE OLIVERA
1er. VICEPRESIDENTE
COMITE DE EVALUACION Y SELECCION DE CONCURSOS

MINISTERIO DE SALUD
DIRECCION GENERAL DE
HOSPITAL AMAZONICO
Dra. MARIA NIEVES PEREZ MELENDEZ
2do. MIEMBRO
COMITE DE EVALUACION Y SELECCION DE CONCURSOS

ANEXO N° 04

**DECLARACION JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES NI
POLICIALES, DE ACUERDO A LA LEY N° 29607**

Señor.

PRESIDENTE DE LA COMISION DEL CONCURSO

REFERENCIA: CONVOCATORIA CAS N° 001-2019-HAYA-PUC

Yo,

.....
identificado con :

D.N.I

Carnet de extranjería

Pasaporte

Otros

N°

Ante usted me presento y digo:

Que, declaro bajo juramento no registrar antecedentes penales a efecto de postular a una vacante según dispuesto por la ley N° 29607, publicado el 26 de octubre del 2010; en el Diario Oficial "El Peruano". Autorizo a su entidad a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente declaración jurada solicitando tales antecedentes al Registro Nacional de Condenas del Poder Judicial.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Yarinacocha, de del 2019

Huella

.....
NOMBRES Y APELLIDOS

DNI N°:

.....

MINISTERIO DE SALUD
DIRECCION GENERAL DE SALUD
HOSPITAL AMAZONICO
Med. HENRY LUIS ZAMORA ROMERO
PRESIDENTE
COMITE DE EVALUACION Y SELECCION CONCURSO CAS

MINISTERIO DE SALUD
DIRECCION GENERAL DE SALUD
HOSPITAL AMAZONICO
Mg. Lc. ALICIA CATHARINE FERREROS DE OLIVERA
1er MIEMBRO
COMITE DE EVALUACION Y SELECCION CONCURSO CAS

MINISTERIO DE SALUD
DIRECCION GENERAL DE SALUD
HOSPITAL AMAZONICO
Obst. JAQUELINE MCLENNAN
2do MIEMBRO
COMITE DE EVALUACION Y SELECCION CONCURSO CAS



ANEXO N° 05

DECLARACION JURADA DE INCOMPATIBILIDAD Y NEPOTISMO

Señor.

PRESIDENTE DE LA COMISION DEL CONCURSO

REFERENCIA: CONVOCATORIA CAS N° 01-2019-HAYA-PUC

Yo, identificado con
DNI N° con domicilio legal en:
..... RUC N° en relación
a la convocatoria de la referencia DECLARO BAJO JURAMENTO, sobre:

INCOMPATIBILIDAD

No tener impedimentos de contratar con el estado en la modalidad de servicios, ni estar dentro de las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en el Decreto Supremo N° 019-02-PCM (1).

NEPOTISMO

No tener grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio con los funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la Dirección, que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal o tenga injerencia directa en el proceso de selección.

La presente declaración jurada para prevenir casos de nepotismo, la presento dentro del marco de la Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y sus modificatorias.

Yarinacocha, de del 2019

.....
NOMBRES Y APELLIDOS:

DNI N°:

**ANEXO N° 06****DECLARACION JURADA DE AFILIACION AL REGIMEN PROVISIONAL**

Señor.

PRESIDENTE DE LA COMISION DEL CONCURSO**REFERENCIA: CONVOCATORIA CAS N° 001-2019-HAYA-PUC**

Yo, con DNI N°,
con domicilio legal en: RUC N°
....., con relación a la convocatoria de la referencia DECLARO
BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

Me encuentro afiliado a algún régimen de pensiones:

SI

☐

NO

☐

Elija el siguiente régimen de pensiones:

Sistema Nacional de
Pensiones:☐Sistema Privado de
Pensiones:☐

Describe la AFP:

CUSP N°

OTROS

Para quienes se encuentren prestando servicios a favor del estado y sus contratos son
sustituidos por un Contrato Administrativo de Servicios:

AFILIACION AL REGIMEN

SI

☐

NO

☐

En un plazo de 5 días hábiles de suscrito el contrato administrativo de servicios me
comprometo a presentar ante la Oficina de Administración los documentos que
acrediten mi afiliación a algún régimen provisional y la solicitud de continuar aportando
a dicho régimen, debiendo indicar si suspendí los pagos o si me encontraba aportando
un monto voluntario, y en ese caso de opta por aportar como afiliado regular a fin de
que la institución efectué la retención correspondiente.

Yarinacocha, de del 2019

NOMBRES APELLIDOS:

DNI N°:

ANEXO N° 07

**DECLARACION JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR
CON EL ESTADO, NI TENER VINCULO LABORAL CON OTRAS ENTIDADES DEL
ESTADO.**

Señor.

PRESIDENTE DE LA COMISION DEL CONCURSO

REFERENCIA: CONVOCATORIA CAS N° 001-2019-HAYA-PUC

Yo, identificado con DNI
N°, con domicilio legal en: RUC
N°, con relación a la convocatoria de la referencia
declarado bajo juramento que:

- a) No me encuentro sancionado o inhabilitado administrativo o judicialmente para contratar con el estado;
- b) No me encuentro dentro del alcance de las prohibiciones e incompatibilidades; ni en ninguna otra causal contemplada en normas legales o reglamentarias que determine mi imposibilidad de contratar con el estado.
- c) No percibí otros ingresos del Estado, (remuneración, subvención o de cualquier otra índole).
- d) No estoy laborando en ninguna institución pública. En caso contrario será nulo mi contrato con la SRS.LCC.
- e) No me encuentro bajo ninguna de las causales que impidan mi contratación bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicio.

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 42° de la Ley del Procedimiento Administrativo General Aprobada por la Ley n° 27444, sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación vigente, en caso de verificarse su falsedad.

Yarinacocha, de del 2019

NOMBRES Y APELLIDOS:

DNI N°: