

**BASES DEL CONCURSO PÚBLICO CAS N° 002-2019.****CONVOCATORIA PÚBLICA DE PERSONAL QUE DESARROLLA ACTIVIDADES ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVAS EN LAS DEPENDENCIAS PERTENECIENTES A LA JURIDICCIÓN DE LA UNIDAD EJECUTORA 402 HOSPITAL AMAZÓNICO****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 31 de diciembre 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 del Hospital Amazónico de Yarinacocha.

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°450-2019-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 CARACTERISTICAS SE ADJUNTAN EN EL REQUERIMIENTO DE PERSONAL CONCURSO PÚBLICO CAS N° 002-2019)

Perfil de Puesto de **145 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: 03 de agosto del 2019 Termino: 31 de Diciembre del 2019
Remuneración mensual	De acuerdo a lo especificado en el aviso de la convocatoria y requerimiento de personal CONCURSO PÚBLICO CAS N° 002-2019.
Otras condiciones esenciales del contrato.	Disponibilidad inmediata

**REQUERIMIENTO DE PERSONAL
PARA CONCURSO PÚBLICO CAS N° 002-2019
OTROS PROFESIONALES NO MEDICOS, TECNICOS Y AUXILIARES
ADMINISTRATIVOS, TECNICOS Y AUXILIARES ASISTENCIALES Y
TRABAJADORES DE SERVICIOS DEL HOSPITAL AMAZONICO**

DESC_CARGO_FUNCIONAL	UNIDAD ORGANICA	MONTO
MEDICO	DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS	3,800.00
MEDICO	DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS	3,800.00
MEDICO	DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS	3,800.00
MEDICO	DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS	3,800.00
MEDICO	DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS	3,800.00
MEDICO	DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS	3,800.00
MEDICO	DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS	3,800.00
MEDICO	DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS	3,800.00
MEDICO	DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS	3,800.00
MEDICO	DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS	3,800.00
MEDICO	DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS	3,800.00
MEDICO	DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS	3,800.00
MEDICO	DEPARTAMENTO DE MEDICINA	3,800.00
MEDICO	DEPARTAMENTO DE MEDICINA	3,800.00
MEDICO	SERVICIO DE NEONATOLOGIA	3,800.00
MEDICO	UNIDAD DE CUIDADOS INTENSIVOS	3,800.00
MEDICO - INFECTOLOGO	DEPARTAMENTO DE MEDICINA	6,000.00
MEDICO - UROLOGO	DEPARTAMENTO DE CIRUGIA	6,000.00
ENFERMERA/O	SERVICIO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS	1,500.00
ENFERMERA/O	SERVICIO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS	1,500.00
ENFERMERA/O	SERVICIO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS	1,500.00
ENFERMERA/O	SERVICIO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS	1,500.00
ENFERMERA/O	SERVICIO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS	1,500.00
ENFERMERA/O	SERVICIO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS	1,500.00
ENFERMERA/O	SERVICIO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS	1,500.00
ENFERMERA/O	SERVICIO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS	1,500.00
ENFERMERA/O	SERVICIO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS	1,500.00
ENFERMERA/O	SERVICIO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS	1,500.00
ENFERMERA/O	SERVICIO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS	1,500.00
ENFERMERA/O	SERVICIO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS	1,500.00
ENFERMERA/O	SERVICIO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS	1,500.00
ENFERMERA/O	SERVICIO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS	1,500.00
ENFERMERA/O	SERVICIO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRURGICO	1,500.00

ENFERMERA/O	SERVICIO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRURGICO	1,500.00
ENFERMERA/O	SERVICIO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRURGICO	1,500.00
ENFERMERA/O	SERVICIO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRURGICO	1,500.00
ENFERMERA/O	SERVICIO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRURGICO	1,500.00
ENFERMERA/O	SERVICIO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRURGICO	1,500.00
ENFERMERA/O	SERVICIO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRURGICO	1,500.00
ENFERMERA/O	SERVICIO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRURGICO	1,500.00
ENFERMERA/O	SERVICIO DE CIRUGIA	1,500.00
ENFERMERA/O	SERVICIO DE MEDICINA	1,500.00
ENFERMERA/O	UNIDAD DE GESTION DE LA CALIDAD	1,500.00
ENFERMERA/O	UNIDAD DE GESTION DE RIESGO	1,500.00
ENFERMERA/O	SERVICIO DE GINECO OBSTETRICIA	1,500.00
ENFERMERA/O	SERVICIO DE GINECO OBSTETRICIA	1,500.00
ENFERMERA/O	SERVICIO DE GINECO OBSTETRICIA	1,500.00
ENFERMERA/O	SERVICIO DE NEONATOLOGIA	1,500.00
ENFERMERA/O	SERVICIO DE NEONATOLOGIA	1,500.00
ENFERMERA/O	SERVICIO DE NEONATOLOGIA	1,500.00
ENFERMERA/O	SERVICIO DE NEONATOLOGIA	1,500.00
ENFERMERA/O	SERVICIO DE NEONATOLOGIA	1,500.00
ENFERMERA/O	CONSULTORIOS EXTERNOS	1,500.00
ENFERMERA/O	CONSULTORIOS EXTERNOS	1,500.00
ENFERMERA/O	CONSULTORIOS EXTERNOS	1,500.00
ENFERMERA/O	CONSULTORIOS EXTERNOS	1,500.00
ENFERMERA/O	UNIDAD DE SEGUROS	1,500.00
OBSTETRA	DEPARTAMENTO DE GINECO OBSTETRICIA	1,500.00
OBSTETRA	DEPARTAMENTO DE GINECO OBSTETRICIA	1,500.00
OBSTETRA	DEPARTAMENTO DE GINECO OBSTETRICIA	1,500.00
OBSTETRA	DEPARTAMENTO DE GINECO OBSTETRICIA	1,500.00
OBSTETRA	DEPARTAMENTO DE GINECO OBSTETRICIA	1,500.00
OBSTETRA	DEPARTAMENTO DE GINECO OBSTETRICIA	1,500.00
OBSTETRA	DEPARTAMENTO DE GINECO OBSTETRICIA	1,500.00
OBSTETRA	DEPARTAMENTO DE GINECO OBSTETRICIA	1,500.00
OBSTETRA	DEPARTAMENTO DE GINECO OBSTETRICIA	1,500.00
OBSTETRA	DEPARTAMENTO DE GINECO OBSTETRICIA	1,500.00
OBSTETRA	DEPARTAMENTO DE GINECO OBSTETRICIA	1,500.00
OBSTETRA	DEPARTAMENTO DE GINECO OBSTETRICIA	1,500.00
OBSTETRA	DEPARTAMENTO DE GINECO OBSTETRICIA	1,500.00
OBSTETRA	DEPARTAMENTO DE GINECO OBSTETRICIA	1,500.00

OBSTETRA	DEPARTAMENTO DE GINECO OBSTETRICIA	1,500.00
OBSTETRA	DEPARTAMENTO DE GINECO OBSTETRICIA	1,500.00
OBSTETRA	DEPARTAMENTO DE GINECO OBSTETRICIA	1,500.00
OBSTETRA	DEPARTAMENTO DE GINECO OBSTETRICIA	1,500.00
OBSTETRA	DEPARTAMENTO DE GINECO OBSTETRICIA	1,500.00
OBSTETRA	DEPARTAMENTO DE GINECO OBSTETRICIA	1,500.00
OBSTETRA	DEPARTAMENTO DE GINECO OBSTETRICIA	1,500.00
OBSTETRA	DEPARTAMENTO DE GINECO OBSTETRICIA	1,500.00
OBSTETRA	DEPARTAMENTO DE GINECO OBSTETRICIA	1,500.00
QUIMICO FARMACEUTICO	SERVICIO DE FARMACIA	2,239.00
BIOLOGO	DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA CLINICA Y ANATOMIA PATOLOGICA	1,500.00
TECNICO EN ENFERMERIA I	SERVICIO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRURGICO	1,100.00
TECNICO EN ENFERMERIA I	SERVICIO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS	1,100.00
TECNICO EN ENFERMERIA I	SERVICIO DE MEDICINA	1,100.00
TECNICO EN ENFERMERIA I	SERVICIO DE MEDICINA	1,100.00
TECNICO EN LABORATORIO	SERVICIO DE LABORATORIO	1,100.00
TECNICO EN LABORATORIO	SERVICIO DE LABORATORIO	1,100.00
TECNICO EN LABORATORIO	SERVICIO DE LABORATORIO	1,100.00
TECNICO DE FARMACIA	SERVICIO DE FARMACIA	1,100.00
AUXILIAR DE NUTRICION	SERVICIO DE NUTRICION	930.00
AUXILIAR DE NUTRICION	SERVICIO DE NUTRICION	930.00
AUXILIAR DE NUTRICION	SERVICIO DE NUTRICION	930.00
TRABAJADOR DE SERVICIOS - LIMPIEZA	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO	930.00
TRABAJADOR DE SERVICIOS - LIMPIEZA	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO	930.00
TRABAJADOR DE SERVICIOS - LIMPIEZA	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO	930.00
TRABAJADOR DE SERVICIOS - LIMPIEZA	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO	930.00
TRABAJADOR DE SERVICIOS - LIMPIEZA	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO	930.00
TRABAJADOR DE SERVICIOS - LIMPIEZA	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO	930.00
TRABAJADOR DE SERVICIOS - LIMPIEZA	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO	930.00
TRABAJADOR DE SERVICIOS - LIMPIEZA	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO	930.00
TRABAJADOR DE SERVICIOS - LIMPIEZA	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO	930.00
TRABAJADOR DE SERVICIOS - LAVANDERIA	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO	930.00
TRABAJADOR DE SERVICIOS - LAVANDERIA	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO	930.00
TRABAJADOR DE SERVICIOS - LAVANDERIA	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO	930.00
TRABAJADOR DE SERVICIOS - MANTENIMIENTO	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO	930.00
TRABAJADOR DE SERVICIOS - MANTENIMIENTO	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO	930.00
TRABAJADOR DE SERVICIOS - MANTENIMIENTO	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO	930.00

TRABAJADOR DE SERVICIOS - MANTENIMIENTO	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO	930.00
TRABAJADOR DE SERVICIOS - MANTENIMIENTO	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO	930.00
TRABAJADOR DE SERVICIOS - MANTENIMIENTO	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO	930.00
TRABAJADOR DE SERVICIOS - MANTENIMIENTO	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO	930.00
TRABAJADOR DE SERVICIOS - MANTENIMIENTO	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
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
CONTADOR	UNIDAD DE ECONOMIA	1,500.00
CONTADOR	UNIDAD DE ECONOMIA	1,500.00
CONTADOR	UNIDAD DE PATRIMONIO	1,500.00
CONTADOR	UNIDAD DE PERSONAL	1,500.00
CONTADOR	UNIDAD DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	1,500.00
JEFE DE ESTADISTICA	UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA	3,000.00
TECNICO CONTABLE	UNIDAD DE LOGISTICA Y ABASTECIMIENTO	1,100.00
TECNICO CONTABLE	UNIDAD DE SEGUROS	1,100.00
TECNICO CONTABLE	UNIDAD DE ECONOMIA	1,100.00
TECNICO EN COMPUTACION	DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO POR IMÁGENES	1,100.00
TECNICO EN COMPUTACION	SERVICIO DE FARMACIA	1,100.00
TECNICO EN COMPUTACION	SERVICIO DE ASISTENTE SOCIAL	1,100.00
TECNICO EN COMPUTACION	UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA	1,100.00
TECNICO EN COMPUTACION	UNIDAD DE SEGUROS	1,100.00
TECNICO ADMINISTRATIVO I	UNIDAD DE SEGUROS	1,100.00
SECRETARIA/O	DEPARTAMENTO DE MEDICINA	1,100.00
SECRETARIA/O	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO	1,100.00
SECRETARIA/O	UNIDAD DE PERSONAL	1,100.00
AUXILIAR DE CONTABILIDAD	UNIDAD DE LOGISTICA Y ABASTECIMIENTO	930.00
AUXILIAR DE CONTABILIDAD	UNIDAD DE ECONOMIA	930.00
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	UNIDAD DE SEGUROS	930.00
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA CLINICA Y ANATOMIA PATOLOGICA	930.00
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	UNIDAD DE SEGUROS	930.00
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	UNIDAD DE SEGUROS	930.00
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	UNIDAD DE SEGUROS	930.00
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	UNIDAD DE ECONOMIA	930.00

MINISTERIO DE SALUD
DIRESAU - GDS - GRU
HOSPITAL AMAZÓNICO
Oscar Jaime Pérez Meléndez
2do MIEMBRO
COMITE DE EVALUAC Y SELECC CONCURSO DAS

MINISTERIO DE SALUD
DIRESAU - GDS - GRU
HOSPITAL AMAZÓNICO
Ing. Lic. Am. Catherine Pérez Méndez
1er MIEMBRO
COMITE DE EVALUAC Y SELECC CONCURSO DAS

MINISTERIO DE SALUD
DIRESAU - GDS - GRU
HOSPITAL AMAZÓNICO
Med. Henry Luis Zamora Romero
PRESIDENTE
COMITE DE EVALUAC Y SELECC CONCURSO DAS

AUXILIAR ADMINISTRATIVO	DEPARTAMENTO DE GINECO OBSTETRICIA	930.00
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	UNIDAD DE PERSONAL	930.00
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SERVICIO DE NEONATOLOGIA	930.00

VIII. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	LUGAR
CONVOCATORIA			
	Publicación de la convocatoria en el servicio nacional del empleo.	Del 10/07/2019 al 23/07/2019	www.haya.gob.pe
	Publicación de la convocatoria en el portal web institucional www.haya.gob.pe , y PERIODICO MURAL DEL HOSPITAL AMAZONICO DE YARINACocha	Del 10/07/2019 al 23/07/2019	www.haya.gob.pe
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)	23/07/2019 al 24/07/2019 Hora: 07:00 horas a 13:00 horas	RECEPCIÓN EN LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
SELECCIÓN			
1	Evaluación Curricular	25 y 26/07/2019	UNIDAD DE SEGUROS
2	Publicación de resultados de la evaluación curricular y relación de postulantes que pasaran a la evaluación de entrevista personal, en el portal Institucional.	27/07/2019	www.haya.gob.pe PERIODICO MURAL DE LA UNIDAD DE PERSONAL
3	Absolución de reclamos u Observaciones ante los resultados de la evaluación curricular	30/07/2019	COMITÉ DEL CONCURSO
4	Entrevista personal Se realizará en las instalaciones de la Oficina de la Unidad de Seguros de la entidad.	31/07/2019 y 01/08/2019 Hora: 08:00 horas a 14:00 horas	SEGÚN PROGRAMACIÓN OFICINA DE LA UNIDAD DE SEGUROS
5	Publicación de resultado final Se realizará en la bolsa de trabajo institucional y en el frontis del local institucional	01/08/2019	www.haya.gob.pe PERIODICO MURAL DE LA UNIDAD DE PERSONAL

6	Absolución de reclamos u Observaciones al puntaje final	02/08/2019	COMITÉ DEL CONCURSO
PRESTACION DE SERVICIO			
	Adjudicación y Firma de contrato e inicio de la presentación del servicio	03/08/2019	OFICINA DE LA UNIDAD DE PERSONAL

IX.- ETAPAS Y FACTORES DE EVALUACION

La evaluación comprende **02 etapas**:

- La Evaluación Curricular: **50 puntos**.
- La Entrevista Personal **50 puntos**.
- Puntaje Mínimo Aprobatorio Final: **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	24	20	30	50
b) Experiencia Laboral	13	15		
c) Capacitaciones	13	15		
Puntaje Evaluación Curricular	50	50		
ENTREVISTA PERSONAL				
A. Entrevista	50	50	35	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 24puntos

- Título profesional Universitario(18 puntos)
- Diplomado con Título(01 puntos)
- Por Maestría con Título(02 Puntos)
- Por Especialidad con Título (03 Puntos)

b) **EXPERIENCIA LABORAL:**

Su calificación se computará con un máximo de 13 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) (**)
- Por año de servicios prestados en instituciones del estado no IPRESS 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 13 puntos, en la forma siguiente:

- De 30 a 39 hrs.....(2.5 Puntos)
- De 40 a 49 hrs.....(5.0 Puntos)
- De 50 a 59 hrs.....(7.5 Puntos)
- De 60 a 69 hrs.....(10 Puntos)
- De 70 a mas hrs.....(13 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.

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

MINISTERIO DE SALUD
DIRECCION GOS. GRU
HOSPITAL AMAZONICO
Dr. LA AN CAROLINE PEREZ ROSA DE QUIN
1er MIEMBRO
COMITE DE EVALUAC Y SELECC CONCURSO CAS

MINISTERIO DE SALUD
DIRECCION GOS. GRU
HOSPITAL AMAZONICO
Med. HENRY LUIS ZAMORA ROMERO
PRESIDENTE
COMITE DE EVALUAC Y SELECC CONCURSO CAS

PARA PLAZAS DE TECNICOS Y AUXILARES

a) FORMACION – TITULO Y/O GRADO UNIVERSITARIO

Se calificará un máximo de 20 puntos

- Título de Técnico..... 20 Puntos.
- Certificados de Estudio 20 Puntos.
- Constancia de Bachiller..... 15 Puntos.
- Constancia de Egresado..... 15 Puntos.

b) EXPERIENCIA LABORAL:

Su calificación se computará con un máximo de 15 puntos, en la forma siguiente:

- Por año de servicios prestados en IPRESS nivel II se otorgarán (2.5 Puntos) (**)
- Por año de servicios prestados en IPRESS nivel I se otorgarán (1.5 Puntos) (**)
- Por año de servicios prestados en instituciones del estado no IPRESS se otorgarán (1.5 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 15 puntos, en la forma siguiente:

- De 30 a 39 hrs.....(2.5 Puntos)
- De 40 a 49 hrs.....(5.0 Puntos)
- De 50 a 59 hrs.....(7.5 Puntos)
- De 60 a 69 hrs.....(10 Puntos)
- De 70 a 79 hrs.....(12.5 Puntos)
- De 80 a mas hrs.....(15 Puntos)

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** y Puntaje Mínimo Aprobatorio de la entrevista es de **35 puntos** cuyo detalle se precisa en el siguiente cuadro descriptivo:

CRITERIOS DE EVALUACION	PUNTAJE			TOTAL
	VALOR	VALOR MINIMO	VALOR MAXINO	
I.ASPECTOS PERSONALES Mide la presencia, la naturalidad en vestir y la limpieza del postulante.	5	3	5	
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.	5	3	5	
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.	10	7	10	
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.	10	7	10	
V.CONOCIMIENTOS DE CULTURA GENERAL Mide la magnitud de los conocimientos del postulante, relacionado con el cargo y la política nacional de salud.	20	15	20	
TOTAL	50	35	50	

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 hasta que concluya el proceso del presente concurso.

EL ORDEN DE LA PRESENTACIÓN CURRICULAR es de la siguiente forma:

- Formato Único de Trámite debidamente llenado. (Original)
- Perfil de Puesto.
- Hoja de Vida.
- Copia de D.N.I. (De ser el caso copia simple, legalizado o fedateado).
- Título Profesional/Diploma Bachiller/Técnico o Certificados de estudios. (Copia legalizada)
- Diplomado/Maestría/Especialidad (Copia legalizada, en ese orden).
- Colegiatura Profesional (de ser el caso copia fedateada o autenticada).
- Constancia de habilidad profesional vigente. (Original)
- Resolución de SERUMS (de ser el caso copia fedateada o autenticada).
- Declaración jurada: Modelo según N°001.
- Certificado de Discapacidad/Diploma de licenciado de las fuerzas armadas (de ser el caso copia fedateada o autenticada).
- Declaraciones juradas (Modelo según N°002, 003, 004, 005, 006, 007).
- Certificado de capacitación (De los últimos 05 años = desde agosto 2014) (De ser el caso copia simple, legalizado o fedateado).
- Resoluciones de contrato, Constancia de Trabajo - Contrato de trabajo, Contrato de locadores (adjuntar Recibos por Honorarios) (Orden cronológico), (De ser el caso copia simple, legalizado o fedateado).

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

SEÑORES:

COMISIÓN DEL CONCURSO PÚBLICO N° 002-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.

DEPARTAMENTO:

UNIDAD:

SERVICIO:

CARGO AL QUE POSTULA:

APELLIDOS Y NOMBRES DEL POSTULANTE:

.....

XIII. DOCUMENTOS ADICIONALES Y CONDICIONES ESCENCIALES PARA SUSCRIPCIÓN DE 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 LINCENCIA 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

- ✓ Solo se considerará la capacitación que acredite horas académicas y/o créditos.
- ✓ El puntaje mínimo aprobatorio de la **ENTREVISTA PERSONAL** es de **35 puntos**, siendo eliminatorio.
- ✓ El puntaje mínimo aprobatorio, para quedar en el ranking de **ELEGIBLES**, es de **65 puntos**.
- ✓ El postulante a este proceso, no se podrá presentar a más de un proceso de selección de **CAS** vigente en la misma fecha.
- ✓ El postulante que no cumpla los **REQUISITOS MINIMOS** requeridos en la convocatoria **SERA DECLARADO NO APTO**.
- ✓ 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.

MINISTERIO DE SALUD
DIRECCION GENERAL
HOSPITAL AMAZONICO
Obst. JAIME PEREZ MILLENDEZ
2do MIEMBRO
COMITE DE EVALUAC Y SELECC CONCURSO CAS

- ✓ 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.

Estas bases podrán ser descargadas del portal web institucional www.haya.gob.pe y los documentos requeridos para dicho proceso se presentaran como se especifica párrafos arriba.

MINISTERIO DE SALUD
DIRECCION GENERAL
HOSPITAL AMAZONICO
Mg. LUIS ANTONIO FERREROS DE OLIVERA
1er MIEMBRO
COMITE DE EVALUAC Y SELECC CONCURSO CAS

MINISTERIO DE SALUD
DIRECCION GENERAL
HOSPITAL AMAZONICO
Mg. HENRY LUIS ZAMORA ROMERO
PRESIDENTE
COMITE DE EVALUAC Y SELECC CONCURSO CAS

XVI.- PERFILES DE PUESTO:

1. MEDICO

a. DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS
Denominación:	NO APLICA
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

EJECUTAR ACTIVIDADES DE DIAGNOSTICO, TRATAMIENTO, PROMOCIÓN, PROTECCIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA SALUD DEL PACIENTE, EN TODO EL PROCESO DE ATENCIÓN EN SU SITIO DE TRABAJO Y EN EL QUE SE LE ASIGNE POR RAZONES DEL SERVICIO.

FUNCIONES DEL PUESTO

- BRINDAR ATENCIÓN MÉDICA DE ACUERDO A SU PROGRAMACIÓN EN CONSULTA EXTERNA, HOSPITALIZACIÓN Y EMERGENCIA CON CALIDAD Y EN CUMPLIMIENTO EXTRICTO A LAS NORMAS Y LOS PROTOCOLOS, BAJO LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL HOSPITAL.
- ATENDER LAS INTERCONSULTAS REALIZADOS POR LOS DIFERENTES SERVICIOS
- REALIZAR REFERENCIAS Y CONTRAREFERENCIAS DE LOS PACIENTES QUE SE ENCUENTRAN HOSPITALIZADOS Y QUE ACUDEN POR CONSULTORIOS EXTERNOS Y EMERGENCIA.
- REALIZAR VISITAS MÉDICAS A LOS PACIENTES QUE SE ENCUENTRAN HOSPITALIZADOS EN EL SERVICIO DE MEDICINA
- REALIZAR PROCEDIMIENTOS QUIRURGICOS A PACIENTES QUE SE ENCUENTRAN HOSPITALIZADOS POR DIVERSAS PATOLOGIAS.
- EXAMINAR, DIAGNOSTICAR, PRESCRIBIR TRATAMIENTOS A PACIENTES QUE ACUDEN A CONSULTORIO, EMERGENCIA Y QUE SON HOSPITALIZADOS
- PARTICIPACIÓN DE REUNIONES CLINICAS DE LOS DIVERSOS CASOS PATOLOGICOS DE LOS PACIENTES QUE SON HOSPITALIZADOS
- ELABORACIÓN DE TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN Y PARTICIPACIÓN EN TRABAJOS RELATIVOS AL ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

COORDINACIÓN CON LOS DIVERSOS SERVICIOS PARA LA SOLICITUD Y ATENCIÓN DE LAS INTERCONSULTAS.

Coordinaciones Externas

REFERENCIAS: COORDINACIONES PARA TRASLADOS DE PACIENTES QUE NECESITAN SER DERIVADOS A HOSPITAL DE MAYOR COMPLEJIDAD.

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)	MEDICO GENERAL
☐ 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 LA NORMATIVA Y PROTOCOLOS DE SALUD,
CONOCIMIENTO DE PROCEDIMIENTOS QUE SE REALIZA EN LOS DISTINTOS SERVICIOS
MANEJO Y ATENCIÓN DE PACIENTES HOSPITALIZADOS EN LOS DISTINTOS SERVICIOS

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:

☒ 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:

☒ 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.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

b. **DEPARTAMENTO DE MEDICINA**



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: DEPARTAMENTO DE MEDICINA

Denominación: NO APLICA

Nombre del puesto: MEDICO

Dependencia Jerárquica Lineal: DEPARTAMENTO DE MEDICINA

Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA

Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR ACTIVIDADES DE DIAGNOSTICO, TRATAMIENTO, PROMOCIÓN, PROTECCIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA SALUD DEL PACIENTE, EN TODO EL PROCESO DE ATENCIÓN EN SU SITIO DE TRABAJO Y EN EL QUE SE LE ASIGNE POR RAZONES DEL SERVICIO.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. BRINDAR ATENCIÓN MÉDICA DE ACUERDO A SU PROGRAMACIÓN EN CONSULTA EXTERNA, HOSPITALIZACIÓN Y EMERGENCIA CON CALIDAD Y EN CUMPLIMIENTO EXTRICTO A LAS NORMAS Y LOS PROTOCOLOS, BAJO LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL HOSPITAL.
2. ATENDER LAS INTERCONSULTAS REALIZADOS POR LOS DIFERENTES SERVICIOS
3. REALIZAR REFERENCIAS Y CONTRAREFERENCIAS DE LOS PACIENTES QUE SE ENCUENTRAN HOSPITALIZADOS Y QUE ACUDEN POR CONSULTORIOS EXTERNOS Y EMERGENCIA.
4. REALIZAR VISITAS MÉDICAS A LOS PACIENTES QUE SE ENCUENTRAN HOSPITALIZADOS EN EL SERVICIO DE MEDICINA
5. REALIZAR PROCEDIMIENTOS QUIRURGICOS A PACIENTES QUE SE ENCUENTRAN HOSPITALIZADOS POR DIVERSAS PATOLOGIAS.
6. EXAMINAR, DIAGNOSTICAR, PRESCRIBIR TRATAMIENTOS A PACIENTES QUE ACUDEN A CONSULTORIO, EMERGENCIA Y QUE SON HOSPITALIZADOS
7. PARTICIPACIÓN DE REUNIONES CLINICAS DE LOS DIVERSOS CASOS PATOLOGICOS DE LOS PACIENTES QUE SON HOSPITALIZADOS
8. ELABORACIÓN DE TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN Y PARTICIPACIÓN EN TRABAJOS RELATIVOS AL ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

COORDINACIÓN CON LOS DIVERSOS SERVICIOS PARA LA SOLICITUD Y ATENCIÓN DE LAS INTERCONSULTAS.

Coordinaciones Externas

REFERENCIAS: COORDINACIONES PARA TRASLADOS DE PACIENTES QUE NECESITAN SER DERIVADOS A HOSPITAL DE MAYOR COMPLEJIDAD.

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)	MEDICO GENERAL
☐ 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 LA NORMATIVA Y PROTOCOLOS DE SALUD,
CONOCIMIENTO DE PROCEDIMIENTOS QUE SE REALIZA EN LOS DISTINTOS SERVICIOS
MANEJO Y ATENCIÓN DE PACIENTES HOSPITALIZADOS EN LOS DISTINTOS SERVICIOS

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
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:

☒ 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:

☒ **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.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

c. SERVICIO DE NEONATOLOGIA



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: DEPARTAMENTO DE PEDIATRIA

Denominación: NO APLICA

Nombre del puesto: MEDICO

Dependencia Jerárquica Lineal: SERVICIO DE NEONATOLOGIA

Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA

Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR ACTIVIDADES DE DIAGNOSTICO, TRATAMIENTO, PROMOCIÓN, PROTECCIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA SALUD DEL PACIENTE, EN TODO EL PROCESO DE ATENCIÓN EN SU SITIO DE TRABAJO Y EN EL QUE SE LE ASIGNE POR RAZONES DEL SERVICIO.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. BRINDAR ATENCIÓN MÉDICA DE ACUERDO A SU PROGRAMACIÓN EN CONSULTA EXTERNA, HOSPITALIZACIÓN Y EMERGENCIA CON CALIDAD Y EN CUMPLIMIENTO EXTRICTO A LAS NORMAS Y LOS PROTOCOLOS, BAJO LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL HOSPITAL.
2. ATENDER LAS INTERCONSULTAS REALIZADOS POR LOS DIFERENTES SERVICIOS
3. REALIZAR REFERENCIAS Y CONTRAREFERENCIAS DE LOS PACIENTES QUE SE ENCUENTRAN HOSPITALIZADOS Y QUE ACUDEN POR CONSULTORIOS EXTERNOS Y EMERGENCIA.
4. REALIZAR VISITAS MÉDICAS A LOS PACIENTES QUE SE ENCUENTRAN HOSPITALIZADOS EN EL SERVICIO DE MEDICINA
5. REALIZAR PROCEDIMIENTOS QUIRURGICOS A PACIENTES QUE SE ENCUENTRAN HOSPITALIZADOS POR DIVERSAS PATOLOGIAS.
6. EXAMINAR, DIAGNOSTICAR, PRESCRIBIR TRATAMIENTOS A PACIENTES QUE ACUDEN A CONSULTORIO, EMERGENCIA Y QUE SON HOSPITALIZADOS
7. PARTICIPACIÓN DE REUNIONES CLINICAS DE LOS DIVERSOS CASOS PATOLOGICOS DE LOS PACIENTES QUE SON HOSPITALIZADOS
8. ELABORACIÓN DE TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN Y PARTICIPACIÓN EN TRABAJOS RELATIVOS AL ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

COORDINACIÓN CON LOS DIVERSOS SERVICIOS PARA LA SOLICITUD Y ATENCIÓN DE LAS INTERCONSULTAS.

Coordinaciones Externas

REFERENCIAS: COORDINACIONES PARA TRASLADOS DE PACIENTES QUE NECESITAN SER DERIVADOS A HOSPITAL DE MAYOR COMPLEJIDAD.

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)	MEDICO GENERAL
☐ 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 LA NORMATIVA Y PROTOCOLOS DE SALUD,
CONOCIMIENTO DE PROCEDIMIENTOS QUE SE REALIZA EN LOS DISTINTOS SERVICIOS
MANEJO Y ATENCIÓN DE PACIENTES HOSPITALIZADOS EN LOS DISTINTOS SERVICIOS

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:

☒ 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:

☒ 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.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

d. **UNIDAD DE CUIDADOS INTENSIVOS**



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS
Denominación:	NO APLICA
Nombre del puesto:	MEDICO
Dependencia Jerárquica Lineal:	UNIDAD DE CUIDADOS INTENSIVOS
Dependencia Jerárquica funcional:	NO APLICA
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR ACTIVIDADES DE DIAGNOSTICO, TRATAMIENTO, PROMOCIÓN, PROTECCIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA SALUD DEL PACIENTE, EN TODO EL PROCESO DE ATENCIÓN EN SU SITIO DE TRABAJO Y EN EL QUE SE LE ASIGNE POR RAZONES DEL SERVICIO.

FUNCIONES DEL PUESTO

- BRINDAR ATENCIÓN MÉDICA DE ACUERDO A SU PROGRAMACIÓN EN CONSULTA EXTERNA, HOSPITALIZACIÓN Y EMERGENCIA CON CALIDAD Y EN CUMPLIMIENTO EXTRACTO A LAS NORMAS Y LOS PROTOCOLOS, BAJO LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL HOSPITAL.
- ATENDER LAS INTERCONSULTAS REALIZADOS POR LOS DIFERENTES SERVICIOS
- REALIZAR REFERENCIAS Y CONTRAREFERENCIAS DE LOS PACIENTES QUE SE ENCUENTRAN HOSPITALIZADOS Y QUE ACUDEN POR CONSULTORIOS EXTERNOS Y EMERGENCIA.
- REALIZAR VISITAS MÉDICAS A LOS PACIENTES QUE SE ENCUENTRAN HOSPITALIZADOS EN EL SERVICIO DE MEDICINA
- REALIZAR PROCEDIMIENTOS QUIRURGICOS A PACIENTES QUE SE ENCUENTRAN HOSPITALIZADOS POR DIVERSAS PATOLOGIAS.
- EXAMINAR, DIAGNOSTICAR, PRESCRIBIR TRATAMIENTOS A PACIENTES QUE ACUDEN A CONSULTORIO, EMERGENCIA Y QUE SON HOSPITALIZADOS
- PARTICIPACIÓN DE REUNIONES CLINICAS DE LOS DIVERSOS CASOS PATOLOGICOS DE LOS PACIENTES QUE SON HOSPITALIZADOS
- ELABORACIÓN DE TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN Y PARTICIPACIÓN EN TRABAJOS RELATIVOS AL ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

COORDINACIÓN CON LOS DIVERSOS SERVICIOS PARA LA SOLICITUD Y ATENCIÓN DE LAS INTERCONSULTAS.

Coordinaciones Externas

REFERENCIAS: COORDINACIONES PARA TRASLADOS DE PACIENTES QUE NECESITAN SER DERIVADOS A HOSPITAL DE MAYOR COMPLEJIDAD.

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)	MEDICO GENERAL
☐ 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 DE LA NORMATIVA Y PROTOCOLOS DE SALUD,
CONOCIMIENTO DE PROCEDIMIENTOS QUE SE REALIZA EN LOS DISTINTOS SERVICIOS
MANEJO Y ATENCIÓN DE PACIENTES HOSPITALIZADOS EN LOS DISTINTOS SERVICIOS

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:

☒ 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.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

CAPACIDAD PARA BRINDAR ATENCIÓN CON CALIDEZ, EMPATÍA, CAPACIDAD DE COMUNICACIÓN, CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO, CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES, CAPACIDAD INTELECTUAL.

2. MEDICO ESPECIALISTA

a. DEPARTAMENTO DE MEDICINA



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE MEDICINA
Denominación:	NO APLICA
Nombre del puesto:	MEDICO INFECTOLOGO
Dependencia Jerárquica Lineal:	SERVICIO DE ESTRATEGIA SANITARIA VIH/SIDA -HEPATITIS B
Dependencia Jerárquica funcional:	NO APLICA
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Médico especialista en enfermedades infecciosas de cualquier tipo, ya sea producida por virus, bacterias, hongos o parásitos, diagnóstica, maneja y realiza tratamiento de infecciones que se presentan en cualquier otra especialidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar tratamiento de Infecciones de transmisión sexual (ITS) como herpes genital, gonorrea, clamidia, sífilis, chancro, condilomas, tricomonas e incluido el VIH.
2	Coloca tratamiento basado en antibióticos, por vía oral o endovenosa, dependiendo de la gravedad de la infección.
3	Participar en la programación de las actividades del Servicio comprendidas en el Plan de Trabajo
4	Cuidar y mantener el prestigio del Departamento y del Hospital en base a un buen desempeño de sus actividades
5	Realizar investigación clínica y elaborar trabajos de investigación tendientes a mejorar la calidad de atención al paciente, dentro de los principios que rigen la ética en investigación y de acuerdo a la normatividad vigente.
6	Colaborar en horas fuera de la jornada de trabajo habitual cuando las necesidades del servicio lo requieren
7	Reportar al Jefe de Departamento y Epidemiología los casos de enfermedades notificables.
8	Concurrir puntualmente y observar los horarios establecidos, registrando el ingreso y salida de la Institución, de acuerdo a los sistemas de control vigentes

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Departamentos, servicios y laboratorio
Coordinaciones Externas
Dirección Regional de Salud

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)	MEDICO INFECTOLOGO
☐ 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):

INGLES BASICO

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.

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 ☐ Auxiliar o Asistente ☒ Profesional 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 funciones equivalentes.

01 AÑO

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

TRABAJO EN EQUIPO Y BUENA ATENCION

MINISTERIO DE SALUD
DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD
HOSPITAL AMAZÓNICO
Obst. JAMIE PEREZ MELENDEZ
2do MIEMBRO
COMITE DE EVALUAC Y SELECC. CONCURSO DAS

MINISTERIO DE SALUD
DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD
HOSPITAL AMAZÓNICO
DR. LUIS ALBERTO PEREZ MELENDEZ
1er MIEMBRO
COMITE DE EVALUAC Y SELECC. CONCURSO DAS

MINISTERIO DE SALUD
DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD
HOSPITAL AMAZÓNICO
DR. HENRY LUIS ZAMORA ROMERO
PRESIDENTE
COMITE DE EVALUAC Y SELECC. CONCURSO DAS

b. **DEPARTAMENTO DE CIRUGIA**



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE CIRUGIA
Denominación:	NO APLICA
Nombre del puesto:	MEDICO - UROLOGIA GENERAL Y ONCOLOGICA
Dependencia Jerárquica Lineal:	DEPARTAMENTO DE CIRUGIA
Dependencia Jerárquica funcional:	NO APLICA
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

DIAGNOSTICO, TRATAMIENTO, TANTO MEDICO Y QUIRURGICO DE AFECCIONES UROLOGICAS ONCOLOGICAS, TANTO EN EL HOMBRE, MUJER, NIÑO.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 DIAGNOSTICAR PATOLOGIAS UROLOGICAS Y ONCOLOGICAS EN HOMBRE Y MUJER
- 2 TRATAMIENTO DE PATOLOGIAS UROLOGICA Y ONCOLOGICA EN HOMBRE Y MUJER
- 3 REALIZACION DE CIRUGIAS MAYORES UROLOGICA ONCOLOGICAS
- 4 REALIZACION DE CIRUGIAS MENORES UROLOGICA ONCOLOGICAS
- 5 MANEJO DE CIRUGIA DE GENITALES EXTERNOS
- 6 MANEJO DE PROCEDIMIENTOS ENDOSCOPICOS (CISTOCOPIA, URETEROSCOPIA, ETC)
- 7 REALIZAR VISITAS MEDICAS
- 8 CHARLA Y EXPOSICIONES UROLOGICAS

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Departamento y servicios del hospital
Coordinaciones Externas
Dirección Regional de Salud

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)	MEDICO ESPECIALISTA EN UROLOGIA GENERAL ONCOLOGO
☐ 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):

INGLES BASICO

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.

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 ☐ Auxiliar o Asistente ☒ Profesional 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 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 Y JUDICIALES

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo y buena atencion

MINISTERIO DE SALUD
DIRECCION GENERAL
HOSPITAL AMAZONICO
Obst. JAIME PEREZ MELENDEZ
1er MUESTRERO
COMITE DE EVALUAC. Y SELECC. CONCURSO CAS

MINISTERIO DE SALUD
DIRECCION GENERAL
HOSPITAL AMAZONICO
Dr. LUIS ALBERTO FERREROS DE OLIVERA
1er MUESTRERO
COMITE DE EVALUAC. Y SELECC. CONCURSO CAS

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

3. ENFERMERO (A)

a. SERVICIO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA
 Denominación: NO APLICA
 Nombre del puesto: LIC. EN ENFERMERIA
 Dependencia Jerárquica Lineal: SERVICIO 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, ADMINISTRATIVAS, 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, VENOSO, VESICAL, NASOGASTRICO, VENTILACION MECANICA, OXIGENATERAPIA).
2	EVALUAR Y MONITORIAR LAS FUNCIONES HEMODINAMICAS Y BIOLOGICAS SEGÚN GRADO DE DEPENDENCIA.
3	REALIZAR EL MANEJO DE EQUIPOS GIMEDICOS (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

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)	LICENCIADO (A) 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):

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		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:

☒ profesional ☐ Auxiliar o Asistente ☐ Analista / Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de Area 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 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

b. SERVICIO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRURGICO



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA
Denominación:	NO APLICA
Nombre del puesto:	LIC. EN ENFERMERIA
Dependencia Jerárquica Lineal:	SERVICIO 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

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 (A) EN ENFERMERIA
☐ 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):

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		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:

☒ profesional ☐ Auxiliar o Asistente ☐ 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:

☒ 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

c. **SERVICIO DE CIRUGIA**



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA
Denominación:	NO APLICA
Nombre del puesto:	LIC. EN ENFERMERIA
Dependencia Jerárquica Lineal:	SERVICIO DE CIRUGIA
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

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 (A) EN ENFERMERIA
☐ 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):

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		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:

☒ profesional ☐ Auxiliar o Asistente ☐ Analista / Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de Area o Dto ☐ 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

d. **SERVICIO DE MEDICINA**



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA
 Denominación: NO APLICA
 Nombre del puesto: LIC. EN ENFERMERIA
 Dependencia Jerárquica Lineal: SERVICIO DE MEDICINA
 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

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 (A) EN ENFERMERIA
☐ 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):

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		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:

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

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

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

e. **UNIDAD DE GESTION DE LA CALIDAD**



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	UNIDAD DE GESTION DE LA CALIDAD
Denominación:	NO APLICA
Nombre del puesto:	LIC. EN ENFERMERIA
Dependencia Jerárquica Lineal:	UNIDAD DE GESTION DE LA CALIDAD
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 CUADROS ESTADISTICOS DE MORBILIDAD Y MORTALIDAD DE PACIENTES
2	EVALUAR Y MONITORIAR LAS FUNCIONES HEMODINAMICAS Y BIOLOGICAS SEGÚN GRADO DE DEPENDENCIA.
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

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 (A) 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):

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		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:

☒ profesional ☐ Auxiliar o Asistente ☐ 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 RELACION INTERPERSONALES
HABILIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESION
CREATIVIDAD
PROACTIVIDAD

f. **UNIDAD DE GESTION DE RIESGO Y DESASTRE**



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: OFICINA DE ADMINISTRACION
 Denominación: NO APLICA
 Nombre del puesto: LIC. EN ENFERMERIA
 Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD DE GESTION DE RIESGO Y DESASTRE
 Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA
 Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

COORDINA Y EJECUTAR ACTIVIDADES DEL PROGRAMA PRESUPUESTAL PPR068-104

FUNCIONES DEL PUESTO

1	FORMULAR PLANES DE CONTINGENCIA - PLANES DE RESPUESTA HOSPITALARIA, INFORMES MENSUALES Y FINALES
2	REALIZACION DE SIMULACROS.
3	SUPERVISION DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA HOSPITALARIA (ISH)
4	APOYO EN LA GESTION PARA IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA (MATERIALES Y EQUIPOS)
5	APOYO EN LA COORDINACION PARA LA PREPARACION DE BRIGADISTAS
6	MONITOREOS DE PACIENTES EN EL SERVICIO DE EMERGENCIAS (ACCIDENTES Y/O INCIDENTES) Y/O UNIDADES CRITICAS
7	APLICACIÓN DEL EDAN (EVALUACION DE DAÑOS Y NECESIDADES)

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

COORDINACION CON LA DIRECCION, LOGISTICA, PLANIFICACION Y RECURSOS HUMANOS, MANTENIMIENTO Y JEFES DE DEPARTAMENTOS

Coordinaciones Externas

COE-DIRESA, COER-REGIONAL, POLICIA, BOMBEROS, FUERZAS ARMADAS, INDECI

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 (A) EN ENFERMERIA
☐ 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):

CONOCIMIENTOS DEL SISTEMA DE COMANDO DE INCIDENTES (SCI)
CONSTANCIA DEL CURSO TALLER: INDICE DE SEGURIDAD HOSPITALARIA
CONOCIMIENTO Y ELABORACION DE PLANES DE CONTINGENCIA Y RESPUESTA HOSPITALARIA
CONOCIMIENTO EN PROGRAMACION DE SIMULACROS
CONOCIMIENTO PARA LA APLICACION DEL EDAN (EVALUACION DE DAÑOS Y NECESIDADES)

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:

CONSTANCIA DE ESTUDIO EN PROGRAMA DE ESPECIALIZACION EN GESTION DE RIESGOS Y DESASTRES
CONSTANCIA DE ESTUDIO EN PROGRAMA DE ESPECIALIZACION EN SALUD OCUPACIONAL Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

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:

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

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

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

g. **SERVICIO DE GINECO OBSTETRICIA**



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA
 Denominación: NO APLICA
 Nombre del puesto: LIC. EN ENFERMERIA
 Dependencia Jerárquica Lineal: SERVICIO DE GINECO OBSTETRICIA
 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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ 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		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:

☒ profesional ☐ Auxiliar o Asistente ☐ Analista / Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de Area 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:

☒ 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

h. SERVICIO DE NEONATOLOGIA



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA
Denominación: NO APLICA
Nombre del puesto: LIC. EN ENFERMERIA
Dependencia Jerárquica Lineal: SERVICIO DE NEONATOLOGIA
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, VENOSO, 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

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 (A) EN ENFERMERIA
☐ 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):

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		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:

☒ profesional ☐ Auxiliar o Asistente ☐ Analista / Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de Area 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:

☒ 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

I. SERVICIO DE CONSULTORIOS EXTERNOS



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA
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

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 (A) EN ENFERMERIA
☐ 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):

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		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:

☒ profesional ☐ Auxiliar o Asistente ☐ Analista / Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de Area o Oito ☐ 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 RELACION INTERPERSONALES
HABILIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESION
CREATIVIDAD
PROACTIVIDAD

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

MINISTERIO DE SALUD
DIRECCIÓN GDS - GRU
HOSPITAL AMAZÓNICO
Ing. LA ANA CATERINE PEREZ DE OLIVERA
1er MIEMBRO
COMITE DE EVALUAC Y SELECC CONCURSOS DAS

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

j.

UNIDAD DE SEGUROS



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

IMPLEMENTACIÓN, EJECUCIÓN Y DESARROLLO DE LA TELEMEDICINA EN EL HOSPITAL AMAZÓNICO, CON ENFASIS EN EL GRADO DE USO DE LAS TELECONSULTAS DEL PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN CON CENTRO CONSULTANTE Y CONSULTOR EN LA IPRESS QUE FORMAN PARTE DE LA JURISDICCIÓN Y DE LA RED DE TELESALUD DE UCAYALI.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	COORDINAR CON LAS IPRESS DE LA REGIÓN UCAYALI, LAS TELECONSULTAS REQUERIDAS POR LAS MISMAS, SIENDO EL HOSPITAL AMAZÓNICO ENTE CONSULTOR.
2	COORDINAR CON LOS DIFERENTES SERVICIOS ASISTENCIALES DEL HOSPITAL AMAZÓNICO, EL REQUERIMIENTO DE TELECONSULTAS COMO ENTE CONSULTANTE.
3	REALIZAR CAPACITACIONES DE LLENADO DE FORMATOS REQUERIDOS PARA UNA TELECONSULTA, AL PERSONAL ASISTENCIAL MÉDICO.
4	REALIZAR DIFUSIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE TELECAPACITACIONES A TRAVÉS DE LAS APLICACIONES: ZOOM - TELEGRAM.
5	REPORTAR A LA COORDINADORA DE TELESALUD - MINSA EL NÚMERO DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN TODAS LAS COMPETENCIAS.
6	ELABORACIÓN DE INFORMES POSTERIORES A LAS ACTIVIDADES REALIZADAS, VIA MAGNETICO INCLUYENDO FOTOS, ACTAS, LISTA DE PARTICIPANTES.
7	CREAR ALIANZAS CON INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS PARA LA DIFUSIÓN Y FORMACIÓN DE LA CIUDADANIA.
8	ORGANIZAR CHARLAS EDUCATIVAS: DE CARÁCTER TÉCNICO - ASISTENCIAL.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
1.- JEFE DE LA UNIDAD DE SEGUROS
2.- PERSONAL DE REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIAS.
3.- CON LOS MÉDICOS ESPECIALISTAS DE LOS DIFERENTES SERVICIOS
Coordinaciones Externas
* COORDINADOR DE TELESALUD - MINSA
* CORDINADOR DE SAMU - MINSA
* CORDINADOR DE REFERENCIA DE LA DIRESA UCAYALI.
* CORDINADORES DE REFERENCIA DE LAS IPRESS DEL PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN - RED FEDERICO BASADRE.
* CORDINADOR DE CURARAY IPRESS ITINERANTES.

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)	LICENCIADO EN ENFERMERIA
☐ 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):

* TELECONSULTAS - TELEMEDICINA

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.

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
 ☒ PROFESIONAL
 ☐ 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:

POR SER UNA LABOR NUEVA A REALIZAR EN LA REGIÓN UCAYALI; UNIDAD DE SEGUROS TOMÓ EL RETO - ÁREA DE TELESALUD, SOLO SE REQUIERE CONOCIMIENTOS EN LA PROFESIÓN QUE SUSTENTA, LO QUE PERMITIRÁ CON FACILIDAD REALIZAR LA LABOR REQUERIDA.

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.

NO APLICA

* 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.
4. **PROACTIVIDAD.**
5. **CREATIVIDAD.**

(*) 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 GDS. GRU
HOSPITAL AMAZONICO
Ing. LEONARDO PEREZ MELENDEZ
2do MIEMBRO
COMITE DE EVALUACION Y SELECCION CONCURSO

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

4. OBSTETRA (O)

a. DEPARTAMENTO DE GINECO OBSTETRICIA



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE GINECO-OBSTETRICIA
Denominación:	NO APLICA
Nombre del puesto:	OBSTETRA
Dependencia Jerárquica Lineal:	SERVICIO DE GINECO OBSTETRICIA
Dependencia Jerárquica funcional:	NO APLICA
Puestos que supervisa:	NO APLICA

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 DEL PUESTO

1	Detecta, diagnostica y brinda atencion de emergencia
2	Elabora la historias clinica, registra y firma atenciones, evolucion, procedimientos y otros
3	Solicita, interpreta y evalua exámenes auxiliares y procedimiento de apoyo al diagnostico.
4	Da atencion pre y post operatorio en anticoncepcion quirurgica voluntaria.
5	brinda consejeria en salud sexual y reproductiva, con énfasis a planificadon familiar, ITS , VIH/SIDA.
6	Expede certificado de nacimiento vivo y certificado de defuncion de recién nacido
7	Identifica los signo y sintomas de alarma en pacientes post parto vaginal y post parto abdominal.
8	Brinda consejeria en salud sexual y reproductiva, en paciente ginecologicas

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
JEFE INMEDIATO OBSTETRICO
Coordinaciones Externas
SERVICIOS VARIOS

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 CON CONOCIMIENTO ALTO RIESGO OBSTETRICO, LACTANCIA MATERNA Y EN WORD
☐ 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 CLINICO ASISTENCIAL DE ALTO RIESGO OBSTETRICO

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:

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.

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:

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.

MINISTERIO DE SALUD
DIRECCION GENERAL
HOSPITAL AMAZONICO
Obst. JAIME PEREZ MELENDEZ
1er MIEMBRO
COMITE DE EVALUACION Y SELECCION CONCURSO CAS

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 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.

MINISTERIO DE SALUD
DIRECCION GENERAL
HOSPITAL AMAZONICO
Obst. LUIS ALVARO FERREROS DE OLIVERA
1er MIEMBRO
COMITE DE EVALUACION Y SELECCION CONCURSO CAS

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

5. QUIMICO FARMACEUTICO

a. SERVICIO DE FARMACIA



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	SERVICIO DE FARMACIA
Denominación:	NO APLICA
Nombre del puesto:	QUIMICO FARMACEUTICO
Dependencia Jerárquica Lineal:	SERVICIO DE FARMACIA
Dependencia Jerárquica funcional:	NO APLICA
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

GARANTIZAR LA CALIDAD, SEGURIDAD Y LA EFICACIA DE LOS PRODUCTOS FARMACEUTICOS Y DISPOSITIVOS MEDICOS SEGÚN NORMAS LEGALES VIGENTES, VELANDO 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 UNITARIA CON LA INTERPRETACION ADECUADAS DE LAS RECETAS, SEGÚN NORMATIVAS VIGENTES, Y DE
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

CON LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE FARMACIA, CON LAS UNIDADES Y SERVICIOS VINCULADOS A LA GESTION DE SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS, CON EL PERSONAL TECNICO EN FARMACIA A SU CARGO, SERVICIOS ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS DEL HOSPITAL AMAZONICO

Coordinaciones Externas

CON EL MINISTERIO DE SALUD, DIRECCION GENERAL DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS (DIGEMID), DIREMID UCAYALI, CENTRO NACIONAL DE ABASTECIMIENTO (CENARES), CON OTRAS UNIDADES EJECUTORAS, PARA ASEGURAR LA GESTION DE SUMINISTRO DE PRODUCTOS FARMACEUTICOS Y DISPOSITIVOS MEDICOS

MINISTERIO DE SALUD
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
HOSPITAL AMAZÓNICO
Obs. JAIME PEREZ MELENDEZ
2do MIEMBRO
COMITE DE EVALUACION Y SELECCION CONCURSO CAS

MINISTERIO DE SALUD
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
HOSPITAL AMAZÓNICO
Ing. LUIS ALONSO CONTRERAS PEREZ DE QUIN
1er MIEMBRO
COMITE DE EVALUACION Y SELECCION CONCURSO CAS

MINISTERIO DE SALUD
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
HOSPITAL AMAZÓNICO
MgA. HENRY LUIS ZAMORA ROMERO
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)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado(a)

☐ Bachiller

☒ Título/ Licenciatura

☐ Maestría

☐ Egresado ☐ Titulado

☐ Doctorado

☐ Egresado ☐ Titulado

QUIMICO FARMACEUTICO (A)

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 LAS NORMATIVAS DE ESTABLECIMIENTOS FARMACEUTICOS
CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA DE CONTRATACIONES DEL ESTADO
CONOCIMIENTO DEL USO Y MANEJO DE BASE DE DATOS
CONOCIMIENTOS DE OFIMATICA: WORD, EXCELL, POWER POINT (INDISPENSABLE)

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

CURSOS/DIPLOMADOS RELACIONADOS CON LAS BUENAS PRACTICAS DE ALMACENAMIENTO, BUENAS PRACTICAS DE DISPENSACION, SISTEMA DE DISPENSACION EN DOSIS UNITARIA . CURSOS RELACIONADOS A LA FARMACIA HOSPITALARIA

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.

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:

☒ 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.

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 DEL SISMED

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

MINISTERIO DE SALUD
DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD
HOSPITAL AMAZÓNICO
Dra. LILY CATHERINE FERREYROS DE QUIMBI
1er MIEMBRO
COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN CONCURSO DAS

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

6. BIOLOGO

a. DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA CLINICA Y ANATOMIA PATOLOGICA



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: DEPARTAMENTO DE ANATOMIA PATOLOGICA Y PATOLOGIA CLINICA

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

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 sustentaria):

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 90 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.

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.

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

Manejo de materiales biológicos para el proceso microbiológicos, bioquímicos y parasitológicos.
Trabajo en equipo y bajo presión

(*) 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
Dr. LUIS ALBERTO FERREROS DE OLIVERA
1er MIEMBRO
COMITE DE EVALUAC. Y SELECC. CONCURSO CAS

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

7. TECNICO EN ENFERMERIA

a. SERVICIO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRURGICO



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA
Denominación:	NO APLICA
Nombre del puesto:	TECNICO EN ENFERMERIA
Dependencia Jerárquica Lineal:	SERVICIO DE ANESTESIOLOGIA Y 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, 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.

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 Area 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 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

b. **SERVICIO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS**



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA
 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?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ 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.

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 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

C. SERVICIO DE MEDICINA



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA
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)	☒	☒
Universitaria	☐	☐

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.

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 Area 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:

☒ 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 INVERSIÓN PÚBLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

d. **TECNICO EN LABORATORIO - SERVICIO DE LABORATORIO**

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: DEPARTAMENTO DE ANATOMIA PATOLOGICA Y PATOLOGIA CLINICA

Denominación: NO APLICA

Nombre del puesto: TECNICO EN LABORATORIO

Dependencia Jerárquica Lineal: SERVICIO DE LABORATORIO

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 ELIMINACION 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

Coordinaciones Externas

NO APLICA

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 LABORATORIO
☐ 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 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.

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 ☒ 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 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

CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO, COOPERACION Y AUTOCONTROL

(*) 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
Oscar Jaime Pérez Meléndez
2do. MIEMBRO
COMITE DE EVALUAC. Y SELECC. CONCURSOS CAS

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

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

8. TÉCNICO EN FARMACIA - SERVICIO DE FARMACIA



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	SERVICIO DE FARMACIA
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 QUÍMICO FARMACEÚTICO EN EL ABASTECIMIENTO, ALMACENAMIENTO, DISPENSACION DE LOS PRODUCTOS FARMACEÚTICOS, DISPOSITIVOS MÉDICOS Y PRODUCTOS SANITARIOS, Y PRODUCTOS DE ESTRATEGIAS SANITARIAS, SEGÚN NORMAS LEGALES VIGENTES, PARA LA OBTENCION DE UNA OPTIMA GESTION DE INVENTARIO CON AYUDA DEL SISTEMA INFORMÁTICO

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

CON LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE FARMACIA, JEFATURA DEL AREA TECNICA AL QUE CORRESPONDE, CON LAS UNIDADES Y SERVICIOS VINCULADOS A LA GESTION DE SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS. SERVICIOS Y UNIDADES DEL HOSPITAL

Coordinaciones Externas

CON EL PUBLICO 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)	TECNICO (A) EN FARMACIA
☐ 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 DEL USO Y MANEJO DE BASE DE DATOS
CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA: WORD, EXCELL, POWER POINT (INDISPENSABLE)

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

CURSOS RELACIONADOS CON LAS BUENAS PRACTICAS DE ALMACENAMIENTO, BUENAS PRACTICAS DE DISPENSACION, SISTEMA DE DISPENSACION EN DOSIS UNITARIA. CURSOS RELACIONADOS A LA FARMACIA HOSPITALARIA

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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	☒ 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 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 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 DEL SISMED

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

9. AUXILIAR DE NUTRICION

a. SERVICIO DE NUTRICION



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Jefa de cocina y Nutricionista.

Coordinaciones Externas

NA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

☐ Egresado(a)

☐ Bachiller

☐ Título/ Licenciatura

☐ Maestría

☐ Egresado ☐ Titulado

☐ Doctorado

☐ Egresada ☐ Titulada

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ SI ☒ No

¿Requiere profesional? ☐ SI ☒ No

☐ SI ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos técnicos básicos de Nutrición.

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

Capacitación en Cursos de Cocina y Repostería.

Capacitación en cursos de Manipulación de Alimentos.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 año

Experiencia específica

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

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

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

1 año

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

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

* En caso que 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.

0

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Amabilidad, Empatía, Creatividad, Facilidad de aprendizaje, Compromiso, Decisión, Trabajo en Equipo,

Atención al cliente, Tolerancia al estrés, Sociabilidad y Tenacidad.

MINISTERIO DE SALUD
DIRECCIÓN GENERAL
HOSPITAL AMAZÓNICO
DR. JAIMÉ PÉREZ MELENDEZ
2do MIEMBRO
COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN CONCURSO CAS

MINISTERIO DE SALUD
DIRECCIÓN GENERAL
HOSPITAL AMAZÓNICO
DR. LA ANTONIETA FERREROS DE OLIVERA
1er MIEMBRO
COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN CONCURSO CAS

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

10. TRABAJADOR DE SERVICIO – LIMPIEZA

a. UNIDAD DE SERVICIO GENERALES Y MANTENIMIENTO



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO
Denominación:	NO APLICA
Nombre del puesto:	TRABAJADOR DE SERVICIO - LIMPIEZA
Dependencia Jerárquica Lineal:	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO
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 pasadisos, 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 cabo 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

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	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

Secundaria completa, Capacitación en 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	☒	☐	☐	☐
FRANCÉS	☐	☐	☐	☐
PORTUGUÉS	☐	☐	☐	☐

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:

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 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 Y JUDICIALES.

MINISTERIO DE SALUD
DIRECCIÓN GDS - GRU
HOSPITAL AMAZÓNICO
Obel JAIME PEREZ MELENDEZ
2do MIEMBRO
COMITE DE EVALUAC Y SELEC CONCURSO DAS

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

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

MINISTERIO DE SALUD
DIRECCIÓN GDS - GRU
HOSPITAL AMAZÓNICO
Ing. LA AGA CACHENE FERREROS DE QUIN
1er MIEMBRO
COMITE DE EVALUAC Y SELEC CONCURSO DAS

MINISTERIO DE SALUD
DIRECCIÓN GDS - GRU
HOSPITAL AMAZÓNICO
MAG. HENRY LUIS ZAMORA ROMERO
PRESIDENTE
COMITE DE EVALUAC Y SELEC CONCURSO DAS

11. TRABAJADOR DE SERVICIO – LAVANDERIA

a. UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
Denominación:	NO APLICA
Nombre del puesto:	LAVANDERIA
Dependencia Jerárquica Lineal:	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
Dependencia Jerárquica funcional:	NO APLICA
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LAS DISPOSICIONES SANITARIAS, MANUAL DE NORMAS VIGENTES, EJECUTAR LA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LA ROPA HOSPITALARIA.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 RECEPCIÓN DE LA ROPA SUCIA.
- 2 CLASIFICAR LA ROPA CONTAMINADA.
- 3 APOYAR EN EL PESAJE DE LA ROPA LLEVANDO EL CONTEO DE LA MISMA.
- 4 RECEPCIÓN DE LA ROPA LIMPIA VERIFICANDO SU INGRESO A ROPERIA.
- 5 DISTRIBUCIÓN DE LA ROPA LIMPIA POR SERVICIOS Y DEPARTAMENTOS.
- 6 RECUPERACIÓN DE PRENDAS HOSPITALARIAS: DESCOCIDAS O ROTAS
- 7 VELAR POR LA INTEGRIDAD Y BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS, MATERIALES, INSUMOS Y ENSERES DEL SERVICIO.
- 8 CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE RELACIONADO AL ÁREA DE SU COMPETENCIA.
- 9 CONOCER Y SOCIALIZAR EL PLAN HOSPITALARIO DE EVACUACIÓN Y COMPORTAMIENTO EN CASOS DE DESASTRES.
- 10 ACATAR LAS DEMAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE EL JEFE INMEDIATO.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

JEFE INMEDIATO SUPERIOR

Coordinaciones Externas

CON EL PERSONAL DE AREAS ASISTENCIALES, SERVICIO Y/O DEPARTAMENTOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

☐ Egresado(a)	☐ Titulado
☐ Bachiller	☐ Titulado
☐ Título/ Licenciatura	☐ Titulado
☐ Maestría	☐ Titulado
☐ Egresado	☐ Titulado
☐ Doctorado	☐ Titulado
☐ 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):
SECUNDARIA COMPLETA, CAPACITACIÓN EN DESINFECCIÓN DE ROPA HOSPITALARIA, CONOCIMIENTOS EN PRIMEROS AUXILIOS Y OTRO AFINES A SU 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:

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 /
 ☐ 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 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 Y JUDICIALES.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

1. ORIENTACION A RESULTADOS: CAPACIDAD PARA ORIENTAR LAS ACCIONES A LA CONSECUION DE METAS INDIVIDUALES Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES, ASEGURANDO ESTANDARES DE CALIDAD E IDENTIFICANDO OPORTUNIDADES DE MEJORA. IMPLICA RESPUESTA EN LOS PLAZOS REQUERIDOS Y HACIENDO USO OPTIMO DE LOS RECURSO A SU DISPOSICION CONSIDERANDO EL IMPACTO FINAL EN LA CIUDADANIA.

3. TRABAJO EN EQUIPO: CAPACIDAD DE GENERAR RELACIONES DE TRABAJO POSITIVAS, LABORATIVAS 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
Obst. JAINE PEREZ MELENDEZ
2do MIEMBRO
COMITE DE EVALUAC. Y SELECC. CONCURSO CAS

MINISTERIO DE SALUD
DIRESAU - GDS - GRU
HOSPITAL AMAZÓNICO
DR. LA ANA COTRERNE PEREZ ROS DE OLIVERA
1er MIEMBRO
COMITE DE EVALUAC. Y SELECC. CONCURSO CAS

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

12. TRABAJADOR DE SERVICIO – MANTENIMIENTO

a. UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

SERVIDORES QUE PRESTAN SERVICIOS EN DIVERSAS AREAS, ENCARGAN DE VELAR POR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LAS INSTALACIONES DE LA INSTITUCION DESARROLLANDO LAS LABORES PROPIAS REALIZANDO DIVERSOS TRABAJOS QUE SE DESCRIBE A CONTINUACION:

FUNCIONES DEL PUESTO

- APOYO EN TODAS LAS LABORES QUE DESARROLLE EL HOSPITAL
- EJECUTAR LABORES DE MANTENIMIENTO DE MUEBLES Y OTROS
- CONOCER Y SOCIALIZAR EL PLAN HOSPITALARIO Y EVACUACIÓN DEL COMPORTAMIENTO EN CASO DE DESASTRES.
- REALIZAR INSTALACIONES DE CIRCUITOS ELECTRICOS REQUERIDAS POR LA INSTITUCION
- REPARAR Y DAR MANTENIMIENTO A CUALQUIER EQUIPO O ACCESORIO MECANICO ELECTRICO DEL HOSPITAL
- VELAR POR LA INTEGRIDAD Y EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS, MATERIALES, INSUMOS Y ENCEROS DE LOS SERVICIOS, RESPONSABILIZANDOSE POR SU DETERIORO DE USO INDEVIDO.
- CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE RELACIONADO AL ÁREA DE SU COMPETENCIA.
- ACATAR LAS DEMAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE EL JEFE INMEDIATO.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

JEFE INMEDIATO SUPERIOR

Coordinaciones Externas

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere profesional? ☐ Sí ☒ No

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

Secundaria completa, Capacitación en el Área mencionado y cursos 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	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
 ☐ 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:

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 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 Y JUDICIALES.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

13. VIGILANTE

a. UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO
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 EJERCENDO 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

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	

C.) ¿Se requiere

☐ 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 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	x			
Excel	x			
Powerpoint	x			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			

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.

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	☐ 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 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 dsr respuesta en los plazos requeridos y haciendo uso optimo de los recurso a su disposicion considerando el impacto final en la ciudadania.

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

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

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

14. CHOFER

a. UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO
Denominación:	NO APLICA
Nombre del puesto:	CHOFER
Dependencia Jerárquica Lineal:	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO
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

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	

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 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.

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:

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 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 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 dsr 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
DIRECCION GENERAL DE
HOSPITAL AMAZONICO
Dr. JAIME PEREZ MELENDEZ
2do. MIEMBRO
COMITE DE EVALUAC. Y SELECC. CONCURSO DAS

MINISTERIO DE SALUD
DIRECCION GENERAL DE
HOSPITAL AMAZONICO
Dr. LUIS CORDERO FERREIRO DE OLIVERA
1er. MIEMBRO
COMITE DE EVALUAC. Y SELECC. CONCURSO DAS

MINISTERIO DE SALUD
DIRECCION GENERAL DE
HOSPITAL AMAZONICO
Dr. HENRY LUIS ZAMORA ROMERO
PRESIDENTE
COMITE DE EVALUAC. Y SELECC. CONCURSO DAS

15. CONTADOR (A)

a. UNIDAD DE ECONOMIA



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ECONOMIA
Denominación:	NO APLICA
Nombre del puesto:	CONTADOR
Dependencia Jerárquica Lineal:	UNIDAD DE ECONOMIA
Dependencia Jerárquica funcional:	NO APLICA
Puestos que supervisa:	NO APLICA

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 calculo 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.

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.

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 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 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
DIRECCION GDS - GRU
HOSPITAL AMAZONICO
CABE JAIRO PEREZ MELENDEZ
1er MIEMBRO
COMITE DE EVALUAC Y SELECC CONCURSO CAS

MINISTERIO DE SALUD
DIRECCION GDS - GRU
HOSPITAL AMAZONICO
CABE JAIRO PEREZ MELENDEZ
1er MIEMBRO
COMITE DE EVALUAC Y SELECC CONCURSO CAS

MINISTERIO DE SALUD
DIRECCION GDS - GRU
HOSPITAL AMAZONICO
CABE JAIRO PEREZ MELENDEZ
1er MIEMBRO
COMITE DE EVALUAC Y SELECC CONCURSO CAS

b. UNIDAD DE PATRIMONIO



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Denominación: NO APLICA
Nombre del puesto: CONTADOR
Dependencia Jerárquica Lineal: AREA DE PATRIMONIO
Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA
Puestos que supervisa: 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 ALMACEN E INTEGRACIÓN CONTABLE

Coordinaciones Externas

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI, DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD, RESIDENTE SIGA Y CONECTAMEF

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 PUBLICO
☐ 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 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.

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:

☒ **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 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 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.

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

c. **UNIDAD DE PERSONAL**



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

Encargado/a del proceso de remuneraciones de la institucion 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 administracion publica de personal.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar mensualmente las planillas unicas de pago de remuneraciones del personal activos, cas y pensiones de acuerdo al calendario de compromiso por el Ministerio de Economia y Finanzas
2	Revisar las planillas unicas de pago para asegurar que los ingresos y egresos se encuentren el marco de las disposiciones vigentes y elaborar mensualmente el resumen de planillas de remuneraciones y pensiones para la remision a las instancias correspondiente
3	Aplicar los descuentos por conceptos de licencias, subsidios, tardanzas y faltas injustificadas en cumplimiento del reglamento de control de asistencia y permanencia
4	Elaborar las planillas de aportes provisionales de las AFP, conciliar los descuentos efectuados y hacer los descargos respectivos cuando el caso así lo requiere.
5	Elaborar los calculos de vacaciones trucas, CTS y otros beneficios sociales.
6	Recepcionar, Clasificar y archivar toda documentacion que ingresa para el proceso de remuneraciones
7	Elaborar mensualmente los cuadros del personal con derecho a percibir el quinquenio correspondiente (bonificación personal), y la gratificación o asignación por cumplir 25 o 30 años de servicio
8	Actualizar el legajo personal de los servidores según el grupo ocupacional y elaborar el cuadro de personal con derecho a percibir las bonificaciones y gratificaciones por tiempo de servicios.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Jefe Inmediato
Coordinaciones Externas
Gobierno Regional de Ucayali, Diresa, Minsa

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.

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**:

☒ **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.

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.

MINISTERIO DE SALUD
DIRESAU - GDS - GRU
HOSPITAL AMAZÓNICO
Dr. JAMIE PEREZ MELENDEZ
1er MIEMBRO
COMITE DE EVALUAC Y SELECC. CONCURSOS

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.

(*) Dicionario 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
Dr. JAMIE PEREZ MELENDEZ
1er MIEMBRO
COMITE DE EVALUAC Y SELECC. CONCURSOS

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

d. **OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO**



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO
Denominación:	NO APLICA
Nombre del puesto:	CONTADOR
Dependencia Jerárquica Lineal:	OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO
Dependencia Jerárquica funcional:	NO APLICA
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y ejecutar actividades de programas financieros de apoyo técnico.

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

DEPARTAMENTOS ASISTENCIALES, SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y COORDINADORES DE PROGRAMAS PRESUPUESTALES.

Coordinaciones Externas

GOBIERNO REGIONAL, GOBIERNOS LOCALES, UNIVERSIDADES, INSTITUTOS Y EMPRESAS

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

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN Y CURSOS REFERENTES A FORMULACION.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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 en el Sector Salud en Hospitales de Nivel II-2

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- Sector Salud en Hospitales de Nivel II-2:

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

* En caso que 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 : SIGA, SIAF, CEPLAN.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ATENCIÓN, ANÁLISIS, EMPATÍA, COMUNICACIÓN ORAL Y EXPERIENCIA LABORAL

16. JEFE DE ESTADISTICA

a. UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA
Denominación:	NO APLICA
Nombre del puesto:	JEFE DE ESTADISTICA
Dependencia Jerárquica Lineal:	OFICINA DE ADMINISTRACION
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 Amazonico.

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

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

MINISTERIO DE SALUD
DIRESAU - GDS - GRU
HOSPITAL AMAZÓNICO
Ing. LA ROS CARMEN PEREZ DE GUERRA
1er MIEMBRO
COMITE DE EVALUAC Y SELECC CONCURSO CAS

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

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)	BACHILLER EN INGENIERIA 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):

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.

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:

☒ **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 MINSA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de dirección, organización y control de los recursos asignados.
Capacidad para trabajar en equipo.
Capacidad de liderazgo.
Capacidad de innovación y aprendizaje
Actitud proactiva hacia el cambio y el mejoramiento continuo
Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo
Conocimiento de Paquetes Informáticos.

MINISTERIO DE SALUD
DIRECCIÓN GDS - GRU
HOSPITAL AMAZÓNICO
Dr. Luis Zamora Romero
1er MIEMBRO
COMITE DE EVALUAC. Y SELECC. CONCURSO DAS

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

17. TECNICO EN CONTABILIDAD

a. UNIDAD DE LOGISTICA Y ABASTECIMIENTO



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	UNIDAD DE LOGISTICA Y ABASTECIMIENTO
Denominación:	NO APLICA
Nombre del puesto:	TECNICO EN CONTABILIDAD
Dependencia Jerárquica Lineal:	UNIDAD DE LOGISTICA Y ABASTECIMIENTO
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

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 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	☒			
Francés				
Alemán				

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 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 Y JUDICIALES.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

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

MINISTERIO DE SALUD
DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD
HOSPITAL AMAZÓNICO
Dr. LUIS CORDERO FERREROS DE OLIVERA
1er MIEMBRO
COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN CONCURSOS

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

b. **UNIDAD DE SEGUROS**



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD DE SEGUROS
 Denominación: NO APLICA
 Nombre del puesto: **TECNICO EN CONTABILIDAD**
 Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD DE SEGUROS
 Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA
 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)	☐	☒
☐ 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 sustentaria):

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	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
OTROS				
OTROS				

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 ☒ Técnico ☐ 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:

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.

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 abjetivos 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.

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.

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

18. TECNICO EN COMPUTACION

a. DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO POR IMÁGENES



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO POR IMÁGENES

Denominación: NO APLICA

Nombre del puesto: TECNICO EN COMPUTACION

Dependencia Jerárquica Lineal: DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO POR IMÁGENES

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 y otros

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Analizar y verificar el correcto llenado de los diferentes formatos o fichas provenientes de los Servicios asistenciales.
2. Brindar mantenimiento preventivo y correctivo del los equipos de computo
3. Recepcionar, clasificar y registrar, la documentacion inherente al cargo.
4. Tomar dictados cuando el medico lo solicite
5. Realizar el control y seguimiento oportuno de los documentos
6. Custodiar y controlar equipos y enseres del area administrativa del departamento
7. Elaborar la programacion del personal medico que laboral en el departamento
8. Organiza y ejecuta actividades de apoyo administrativo y secretarial

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones y actividades al jefe del departamento de diagnostico por imágenes

Coordinaciones Externas

Coordina con las diferentes áreas del hospital

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 sustentaria):

Conocimiento en Ofimática

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

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 ☒ 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:

☒ 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.
Capacidad de innovación y aprendizaje.
Actitud proactiva hacia el cambio y el mejoramiento continuo.
Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.

MINISTERIO DE SALUD
DIRECCIÓN GENERAL DE
HOSPITAL AMAZÓNICO
Dr. Luis Zamora Romero
1er MIEMBRO
COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN CONCURSOS

MINISTERIO DE SALUD
DIRECCIÓN GENERAL DE
HOSPITAL AMAZÓNICO
Dr. Luis Zamora Romero
PRESIDENTE
COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN CONCURSOS

b. **SERVICIO DE FARMACIA**



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SERVICIO DE FARMACIA

Denominación: NO APLICA

Nombre del puesto: TECNICO EN COMPUTACION E INFORMATICA

Dependencia Jerárquica Lineal: SERVICIO DE FARMACIA

Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA

Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

CONducir EL SISTEMA UNICO DE INFORMACION DEL SUMINISTRO DE PRODUCTOS FARMACEUTICOS, DISPOSITIVOS MEDICOS Y PRODUCTOS SANITARIOS, ASEGURANDO LA DISPONIBILIDAD DE PRECIOS OPERATIVOS, GARANTIZANDO LA CALIDAD DE INFORMACION DEL SISMED

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 CONducir EL SISTEMA UNICO DE INFORMACION DEL SUMINISTRO DE PRODUCTOS FARMACEUTICOS, DISPOSITIVOS MEDICOS Y PRODUCTOS SANITARIOS- SISMED
- 2 APOYO EN LA ELABORACION DE PROGRAMACION Y REQUERIMIENTOS DE PRODUCTOS FARMACEUTICOS, DISPOSITIVOS MEDICOS Y PRODUCTOS SANITARIOS DEL SISMED MEDIANTE LOS CONSUMOS PROMEDIOS PARA EL ABASTECIMIENTO
- 3 INFORME MENSUAL DEL CATALOGO DE PRECIOS A LA DIREMID
- 4 GARANTIZAR EL REGISTROS, CALIDAD DE INFORMACION, CONSOLIDACION Y ENVIO DIARIO Y MENSUAL DE INFORMACION
- 5 ELABORACION DE CONSOLIDADO DEL INFORME DE CONSUMO INTEGRADO (ICI) Y DEL INFORME DE DISTRIBUCION (IDI) DEL DEPARTAMENTO DE FARMACIA PARA SU REMISION A LA DIREMID
- 6 APOYO EN EL REGISTRO DEL PROCESO DE "DEVOLUCION AL ALMACEN ESPECIALIZADO DESDE LAS FARMACIAS DE DISPENSACION"
- 7 REPORTE DE INDICADORES DE GESTION MENSUAL
- 8 APOYO INFORMATICO EN LA GESTION DE INVENTARIO SEGÚN PROCEDIMIENTO ESTABLECIDOS, REPORTE DE CONTROL DE STOCK MENSUAL

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

☐ Egresado(a)

☐ Bachiller

☒ Título/ Licenciatura

☐ Maestría

☐ Egresado ☐ Titulado

☐ Doctorado

☐ Egresado ☐ Titulado

TECNICO (A) EN COMPUTACION E INFORMATICA

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

CURSOS RELACIONADOS A BASE DE DATOS, INFORMATICA SISMED

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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 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 DEL SISMED

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

MINISTERIO DE SALUD
DIRECCIÓN GDS. GRUPO
HOSPITAL AMAZÓNICO
Ojal Jaime Pérez Meléndez
2do MIEMBRO
COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN CONCURSOS

MINISTERIO DE SALUD
DIRECCIÓN GDS. GRUPO
HOSPITAL AMAZÓNICO
Dra. Lc. Ana Constanza Ferreros de Quir
1er MIEMBRO
COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN CONCURSOS

MINISTERIO DE SALUD
DIRECCIÓN GDS. GRUPO
HOSPITAL AMAZÓNICO
Méd. Henry Luis Zamora Romero
PRESIDENTE
COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN CONCURSOS

C. SERVICIO DE ASISTENTE SOCIAL



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SERVICIO DE ASISTENTE SOCIAL

Denominación: NO APLICA

Nombre del puesto: TECNICO EN COMPUTACION

Dependencia Jerárquica Lineal: SERVICIO DE ASISTENTE SOCIAL

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 y otros

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Analizar y verificar el correcto llenado de los diferentes formatos o fichas provenientes de los Servicios asistenciales.
- 2 Realizar el llenado de formatos de exoneraciones por atencion de pacientes hospitalizados, consulta externa o emergencia.
- 3 Registrar atencion de pacientes comunes, sis y convenios
- 4 Realizar requerimientos de materiales, insumos y bienes mediante aplicativo SIGA-MODULO
- 5 Realizar resumen estadistico de atenciones del servicio social para actividades operativas
- 6 Elaborar informe técnicos, normas y procedimientos sobre situación en salud.
- 7 Ejecutar reportes de sus actividades por medio informático con fines estadísticos y otros fines institucionales.
- 8 Organiza y ejecuta actividades de apoyo administrativo y secretarial

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 áreas del hospital

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 sustentaria):

Conocimiento en Ofimática

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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**:

☒ 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.
 Capacidad de innovación y aprendizaje.
 Actitud proactiva hacia el cambio y el mejoramiento continuo.
 Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.

MINISTERIO DE SALUD
 DIRECCIÓN GENERAL
 HOSPITAL AMAZÓNICO
 Dr. JAIME PEREZ MELENDEZ
 2do MIEMBRO
 COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE CANDIDATOS

MINISTERIO DE SALUD
 DIRECCIÓN GENERAL
 HOSPITAL AMAZÓNICO
 Dr. LUIS ALBERTO FERREYROS DE QUIN
 1er MIEMBRO
 COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE CANDIDATOS

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

d. **UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA**



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA

Denominación: NO APLICA

Nombre del puesto: TECNICO EN COMPUTACION

Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA

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, ARFSIS 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, SIGH, 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 INFORMATICA O DEL ÁREA DE ESTADÍSTICA.

Coordinaciones Externas

COORDINA CON LAS DIFERENTES ÁREAS DEL HOSPITAL

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

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

TECNICO EN COMPUTACION E INFORMATICA

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ SI ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ SI ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento técnica en el área.
Capacitación en paquetes de cómputo.
Conocimiento técnico 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.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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:

☒ 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 MINSA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de análisis y coordinación técnica.
Capacidad de manejo de paquetes informáticos.
Capacidad para trabajar en equipo.
Capacidad de innovación y aprendizaje.
Actitud proactiva hacia el cambio y el mejoramiento continuo.

MINISTERIO DE SALUD
DIRESAU - GDS - GRU
HOSPITAL AMAZÓNICO
Obst. JAIME PEREZ MELENDEZ
2do MIEMBRO
COMITE DE EVALUAC. Y SELEC. CONCURSO 08

MINISTERIO DE SALUD
DIRESAU - GDS - GRU
HOSPITAL AMAZÓNICO
Ing. LUIS ANTONIO GONZALEZ GARCIA
1er MIEMBRO
COMITE DE EVALUAC. Y SELEC. CONCURSO 08

MINISTERIO DE SALUD
DIRESAU - GDS - GRU
HOSPITAL AMAZÓNICO
Med. HENRY LUIS ZAMORA ROMERO
PRESIDENTE
COMITE DE EVALUAC. Y SELEC. CONCURSO 08

e. UNIDAD DE SEGUROS



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD DE SEGUROS

Denominación: NO APLICA

Nombre del puesto: TECNICO EN COMPUTACION

Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD DE SEGUROS

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, ARFSIS ENTRE OTROS.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 ANALIZAR Y VERIFICAR EL CORRECTO LLENADO DE LOS DIFERENTES FORMATOS O FICHAS PROVENIENTES DE LOS SERVICIOS ASISTENCIALES.
- 2 APOYAR EN EL TRÁMITE DE CERTIFICADOS DE DEFUNCIÓN EMITIDOS POR EL MÉDICO QUE CERTIFICA LA DEFUNCIÓN
- 3 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.
- 4 ASESORAR EN TODO LO REFERENTE A ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS ASISTENCIALES.
- 5 ELABORAR INFORME TÉCNICOS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE SITUACIÓN EN SALUD.
- 6 PROCESAR LA MORBILIDAD MENSUAL, TRIMESTRAL Y ANUAL POR SERVICIOS
- 7 REALIZAR LA DIGITACIÓN DE LAS ESTADÍSTICAS EN LOS SOFTWARE (SEEM, HIS, SISGALENPLUS, SIGH, ENTRE OTROS)
- 8 EJECUTAR REPORTES DE SUS ACTIVIDADES POR MEDIO INFORMÁTICO CON FINES ESTADÍSTICOS Y OTROS FINES INSTITUCIONALES.

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

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 sustentaria):

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		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 ☒ 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**:

☒ **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.
Capacidad de innovación y aprendizaje.
Actitud proactiva hacia el cambio y el mejoramiento continuo.

MINISTERIO DE SALUD
DIRESAU - GDS - GRU
HOSPITAL AMAZÓNICO
Dr. JAIME PEREZ MELENDEZ
2do. MIEMBRO
COMITE DE EVALUAC Y SELECC. CONCURSO 048

MINISTERIO DE SALUD
DIRESAU - GDS - GRU
HOSPITAL AMAZÓNICO
Ing. DE ADM. CORDERO FERREROS DE OLIVERA
1er MIEMBRO
COMITE DE EVALUAC Y SELECC. CONCURSO 048

MINISTERIO DE SALUD
DIRESAU - GDS - GRU
HOSPITAL AMAZÓNICO
Med. HENRY LUIS ZAMORA ROMERO
PRESIDENTE
COMITE DE EVALUAC Y SELECC. CONCURSO 048

19. TECNICO EN ADMINISTRACION

a. UNIDAD DE SEGUROS



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	UNIDAD DE SEGUROS
Denominación:	NO APLICA
Nombre del puesto:	TECNICO ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal:	UNIDAD DE SEGUROS
Dependencia Jerárquica funcional:	NO APLICA
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	☐ Titulado
☐ Doctorado	☐ Titulado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

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 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 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.

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

20. SECRETARIA (O)

a. DEPARTAMENTO DE MEDICINA



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: DEPARTAMENTO DE MEDICINA

Denominación: NO APLICA

Nombre del puesto: SECRETARIA

Dependencia Jerárquica Lineal: 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

- 1 CONTRIBUIR CON LAS ACTIVIDADES DE APOYO ADMINISTRATIVO SECRETARIAL
- 2 ELABORAR DOCUMENTOS PROPIOS DEL SERVICIO, TALES COMO INFORMES MÉDICOS, OFICIÓS, CARTAS, INFORMES, ROLES DE TRABAJO DE MEDICOS ESPECIALISTAS Y MEDICOS GENERALES
- 3 COORDINACIÓN INTERNA CON LOS DIFERENTES SERVICIOS REFERENTE A LOS DOCUMENTOS ADMINSTRATIVOS
- 4 ORIENTAR GENTILMENTE A LOS USUARIOS QUE ACUDEN A HOSPITALIZACIÓN Y AL DEPARTAMENTO DE MEDICINA
- 5 ELABORAR INDICADORES DEL SERVICIO DE FORMA MENSUAL
- 6 REVISAR LAS ALTAS DE LAS HISTORIAS CLINICAS PARA LA FIRMA DE LOS MÉDICOS
- 7 ORGANIZAR REUNIONES DE CAPACITACIONES INTERNAS DEL DEPARTAMENTO DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO POR LA JEFATURA
- 8 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

MINISTERIO DE SALUD
DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD
HOSPITAL AMAZÓNICO
COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE CONCURSOS
1er MIEMBRO
Mg. LUIS ANTONIO FERREROS DE OLIVERA

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

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 las diplomadas no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
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:

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

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

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 ..

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.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

MINISTERIO DE SALUD
DIRECCIÓN GENERAL
HOSPITAL AMAZÓNICO
Cecilia Jarama Perez Melendez
2do. MIEMBRO
COMITE DE EVALUAC. Y SELECC. CONCURSO CAS

MINISTERIO DE SALUD
DIRECCIÓN GENERAL
HOSPITAL AMAZÓNICO
Bos de Ana Catherine Ramirez de Olivas
1er MIEMBRO
COMITE DE EVALUAC. Y SELECC. CONCURSO CAS

MINISTERIO DE SALUD
DIRECCIÓN GENERAL
HOSPITAL AMAZÓNICO
Med. Henry Luis Zamora Romero
PRESIDENTE
COMITE DE EVALUAC. Y SELECC. CONCURSO CAS

b. **UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO**



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
Denominación:	NO APLICA
Nombre del puesto:	SECRETARIA
Dependencia Jerárquica Lineal:	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 apersonen 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 través 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 demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

JEFE INMEDIATO SUPERIOR

Coordinaciones Externas

Con las encargadas de otras áreas según jerarquía.

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 sustentaria):

TITULO 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		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:

☒ Profesional Técnico ☐ 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:

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 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 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 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

C. UNIDAD DE PERSONAL



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD DE PERSONAL

Denominación: NO APLICA

Nombre del puesto: SECRETARIA

Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD DE PERSONAL

Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA

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.
SER EFICIENTE, INNOVADORA, COMUNICATIVA, RESPONSABLE, CREATIVA , TENER INICIATIVA PROPIA ,CARISMA,
- 5 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 DIFERENTES UNIDADES, SERVICIOS Y/O DEPARTAMENTOS DEL HOSPITAL

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 habilitación profesional?

☐ SI ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

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		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
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

Experiencia específica

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

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

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

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 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 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 bridando 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
Mg. LEYLA CORDERO FERREYROS DE QUINCE
1er MIEMBRO
COMITE DE EVALUAC. Y SELECC. CONCURSO CAS

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

21. AUXILIAR DE CONTABILIDAD

a. UNIDAD DE LOGISTICA Y ABASTESIMIENTO



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	UNIDAD DE LOGISTICA Y ABASTECIMIENTO
Denominación:	NO APLICA
Nombre del puesto:	AUXILIAR EN CONTABILIDAD
Dependencia Jerárquica Lineal:	UNIDAD DE LOGISTICA Y ABASTECIMIENTO
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

- PARTICIPAR EN LA FORMULACION DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES, BASADO EN LOS REQUERIMIENTOS DE LAS UNIDADES ORGANICAS
- CAPACITAR A LOS DIVERSOS CENTROS DE COSTOS, EN LA PROGRAMACION DE SUS NECESIDADES A TRAVES DEL SIGA-ML
- CONSOLIDAR LOS CUADROS DE NECESIDADES ANUALES DE LAS DIFERENTES AREAS ADMINISTRATIVOS Y ASISTENCIALES
- COORDINAR, VERIFICAR Y CONSOLIDAR LA PROGRAMACION DE SUS NECESIDADES A TRAVES DEL SIGA PpR A LOS RESPONSABLES DE LAS ESTRATEGIAS SANITARIAS.
- COTIZAR PRECIOS REFERENCIALES PARA BIENES Y SERVICIOS, ELABORACION DE CUADRO COMPARATIVO.
- ELABORACION DE ORDEN DE COMPRA Y ORDEN DE SERVICIO AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ADMINISTRATIVA
- ELABORAR EL CIERRE DE COMPROMISO DE LA ORDEN DE COMPRA Y ORDEN DE SERVICIO MENSUALMENTE
- APOYAR EN LA FORMULACION Y/O MODIFICACION DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS TECNICOS DEL SISTEMA LOGISTICO
- REALIZAR EL SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LAS ORDENES DE COMPRA DE MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MEDICOS DE LAS COMPRAS NACIONALES A TRAVES DE CENARES.
- 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

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	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO TECNICO EN EL AREA, CAPACITACION EN INFORMATICA 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			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 ☐ 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 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 Y JUDICIALES.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

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

b. **UNIDAD DE ECONOMIA**



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ECONOMIA
Denominación:	NO APLICA
Nombre del puesto:	AUXILIAR EN CONTABILIDAD
Dependencia Jerárquica Lineal:	AREA DE TESORERÍA
Dependencia Jerárquica funcional:	NO APLICA
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

Unidades y Servicios del Hospital Amazónico.
Público Usuario.

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

☒ Egresado(a)

☐ Bachiller

☐ Título/ Licenciatura

☐ Maestría

☐ Egresado ☐ Titulado

☐ Doctorado

☐ Egresado ☐ Titulado

AUXILIAR EN CONTABILIDAD Y/O AFINES

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

	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. 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 ☐ 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 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

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 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
Dr. LA ANA GUTIERREZ FERREROS DE OLIVERA
1er MIEMBRO
COMITE DE EVALUACION Y SELECCION DE CONCURSOS

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

22. AUXILIAR ADMINISTRATIVO

a. UNIDAD DE SEGUROS



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	UNIDAD DE SEGUROS
Denominación:	NO APLICA
Nombre del puesto:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal:	UNIDAD DE SEGUROS
Dependencia Jerárquica funcional:	NO APLICA
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

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			

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:

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.

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.

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

b. DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA CLINICA Y ANATOMIA PATOLOGICA



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA CLINICA Y ANATOMIA PATOLOGICA
 Denominación: NO APLICA
 Nombre del puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
 Dependencia Jerárquica Lineal: DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA CLINICA Y ANATOMIA PATOLOGICA
 Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA
 Puestos que supervisa: NO APLICA

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

- 2 Ingreso de resultados al sistema de laboratorio
 - 3 Entregar resultados a los pacientes
 - 4 Elaborar documentos del servicio de laboratorio
 - 5 Cumplir el Plan de Trabajo según los turnos programados (Mañana, Tarde)
 - 7 Reportar en el cuaderno de ocurrencias las incidencias sobresalientes.
 - 8 Cooperar en el registro actualizado de Kardex de los resultados de laboratorio
- coordinar con los distintos servicios de la institucion

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Organicamente depende del Jefe del Área 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.

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	
☐ 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 sustentaria):

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		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.

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

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.

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 dsr 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

c. **DEPARTAMENTO DE GINECO OBSTETRICIA**



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: DEPARTAMENTO DE GINECO OBSTETRICIA

Denominación: NO APLICA

Nombre del puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Dependencia Jerárquica Lineal: DEPARTAMENTO DE GINECO OBSTETRICIA

Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA

Puestos que supervisa: NO APLICA

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-OBSTETRICIA

FUNCIONES DEL PUESTO

1. ABASTECIMIENTO DIARIO DE FORMATOS DE HITORIA CLINICA EN LOS SERVICIOS DE EMERGENCIA , CENTRO OBSTERICO, HOSPITALIZACION, UNIDAD DE VIGILANIA DE BIENESTAR FETAL UNIDAD DE CUIDADOS ESPECIALES OBSTETRICOS.
2. ABASTASTECIMIENTO DIARIO INSUMOS NECESARIOS A LOS SERVICIOS DE EMERGENCIA, CENTRO OBSTERICO, HOSPITALIZACION, UNIDAD DE BIENESTAR FETAL, UNIDAD DE CUIDADOS ESPECIALES OBSTETRICOS.
3. DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS REMITIDOS INTERNOS Y EXTERNOS A LOS SERVICIOS DEL HOSPITAL.
4. ABASTECIMIENTO DIARIO DE MATERIAL DE ESCRITORIO A LOS SERVICIOS DE EMERGENCIA, CENTRO OBSTERICO, HOSPITALIZACION, UNIDAD DE BIENESTAR FETAL, UNIDAD DE CUIDADOS ESPECIALES OBSTETRICOS.
5. APOYO EN LA RECEPCION Y REGISTRO DE DOCUMENTOS RECIBIDOS INTERNOS Y EXTERNOS.
6. RECOJO DE MATERIALES Y EQUIPOS DEL SERVICIO DE ALMACÉN.
7. APOYO EN EL ARCHIVO DE DOCUMENTOS REMITIDOS, RECIBIDOS Y OTROS DEL DEPARTAMENTO DE GINECO-OBSTETRICIA.
8. BÚSQUEDA DE HISTORIAS CLÍNICAS EN EL ÁREA DE ARCHIVOS DE LA UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA, SOLICITADAS POR INSTITUCIONES Y USUARIOS PARA INFORMES, CONSTANCIAS Y DISCUSIÓN DE CASOS CLÍNICOS.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

CON SU UNIDAD ORGANICA

Coordinaciones Externas

DISTINTOS SERVICIOS DEL HOSPITAL

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	

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 Y MANEJO DE LOS DIFERENTES SERVICIOS EN DOCUMENTACION, MATERIALES Y EQUIPOS.

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	☒	☐	☐	☐
FRANCÉS	☐	☐	☐	☐
ESPANOL	☐	☐	☐	☐

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 ☐ 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 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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ATENCIÓN, ANÁLISIS, EMPATÍA, COMUNICACIÓN ORAL.

d. UNIDAD DE PERSONAL



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD DE PERSONAL

Denominación: NO APLICA

Nombre del puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

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

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	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ 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 Organizacion.
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:

Ofimatica Intermedia o Avanzado

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.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atencion, Practica, Aprendizaje y Superacion

e. SERVICIO DE NEONATOLOGIA



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SERVICIO DE NEONATOLOGIA

Denominación: NO APLICA

Nombre del puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Dependencia Jerárquica Lineal: SERVICIO DE NEONATOLOGIA

Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA

Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

REALIZAR ACTIVIDADES EN EL PROCESO DE INFORMACION DE DATOS Y ESTADISTICAS DENTRO DE LA INSTITUCIÓN.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 REGISTRAR LAS HISTORIAS CLINICAS EN EL (SIP 2000).
- 2 ENTREGA DE LAS HISTORIAS CLINICAS AL SERVICIO DE LA UNIDAD DE SEGUROS SIS Y ESTADISTICAS.
- 3 CONTROL DE AUDITORIA INTERNA DE LLENADO CORRECTO DE LAS HISTORIAS CLINICAS NEONATALES ANTES DE SU EGRESO Y ENTREGA A ESTADISTICAS.
- 4 REGISTRO DE HISTORIAS CLINICAS NEONATALES EN EL (SIS GALENPLUS)
- 5 CONTROL DE FORMATOS DE ATENCION FUA DE LOS RECIEN NACIDOS SANOS Y PATOLOGICOS.
- 6 INGRESO DE TAMIZAJE NEONATAL.
- 7 ENTREGA DE FORMATOS DE PACIENTES FALLECIDOS A LA UNIDAD DE LUTOS Y SEPELIOS DEL SIS.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

OFICINA DEL HOSPITAL AMAZÓNICO.

Coordinaciones Externas

NO APLICA.

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	

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 EL MANEJO DE SISTEMAS INFORMATICOS.
CONOCIMIENTO EN METODOS ESTADISTICOS.

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 ESTADISTICA E INFORMATICA.

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:

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

ATENCIÓN, ANÁLISIS, DISPOSICIÓN INMEDIATA.

UNIDAD DE ECONOMIA – TECNICO EN CONTABILIDAD



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ECONOMIA
Denominación:	NO APLICA
Nombre del puesto:	TÉCNICO EN CONTABILIDAD
Dependencia Jerárquica Lineal:	UNIDAD DE ECONOMIA
Dependencia Jerárquica funcional:	NO APLICA
Puestos que supervisa:	NO APLICA

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 vía web de la información financiera en el Módulo 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 público y terceros.
8	Efectuar arqueos 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.

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

MINISTERIO DE SALUD
DIRECCIÓN GDS. GRU
HOSPITAL AMAZÓNICO
Mg. Lc. Ana Carolina VERREYES DE QUINAY
Der. MIEMBRO
COMITÉ DE EVALUAC. Y SELECC. CONCURSOS CAS

MINISTERIO DE SALUD
DIRECCIÓN GDS. GRU
HOSPITAL AMAZÓNICO
Obst. JAIME PEREZ MELENDEZ
Der. MIEMBRO
COMITÉ DE EVALUAC. Y SELECC. CONCURSOS CAS



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.

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)	☐	☒
☐ Universitario	☐	☐

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

☐ Estudiante	TECNICO EN CONTABILIDAD
☐ 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):

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		☒		
.....				
.....				

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

MINISTERIO DE SALUD
DIRECCIÓN GENERAL DE GRUPOS
HOSPITAL AMAZÓNICO
Mg. Lc. Adm. JAIRO FERRER ROS DE OLIVERA
LEÍD MIEMBRO
COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN CONCURSO CAS

MINISTERIO DE SALUD
DIRECCIÓN GENERAL DE GRUPOS
HOSPITAL AMAZÓNICO
Obst. JAIRO FERRER ROS DE OLIVERA
2do MIEMBRO
COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN CONCURSO CAS

**EXPERIENCIA****Experiencia general**

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

02 AÑOS

Experiencia específicaA.) 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 DirectorB.) 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 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 Y JUDICIALES.

HABILIDADES O COMPETENCIAS1. **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 dsr 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 unaresspuestaefectiva, 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
DIRECCIÓN GOS. GRU
HOSPITAL AMAZÓNICO
Med. HENRY LUIS ZAMORA ROMERO
PRESIDENTE
COMITE DE EVALUAC Y SELECC CONCURSOS DAS

MINISTERIO DE SALUD
DIRECCIÓN GOS. GRU
HOSPITAL AMAZÓNICO
Ing. DE ANTONIO FERRERES DE OLIVERA
1er MIEMBRO
COMITE DE EVALUAC Y SELECC CONCURSOS DAS

MINISTERIO DE SALUD
DIRECCIÓN GOS. GRU
HOSPITAL AMAZÓNICO
Obst. JAIME PEREZ MELENDEZ
2do MIEMBRO
COMITE DE EVALUAC Y SELECC CONCURSOS DAS

UNIDAD DE ECONOMIA



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ECONOMIA
Denominación:	NO APLICA
Nombre del puesto:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal:	AREA DE TESORERÍA
Dependencia Jerárquica funcional:	NO APLICA
Puestos que supervisa:	NO APLICA

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 Tíket de venta, Boleta de Venta y/o factura manual y electrónica 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 incedencias 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 Área 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 - CDS - GRU
HOSPITAL AMAZÓNICO
Med. HENRY LUIS ZAMORA ROMERO
PRESIDENTE
COMITE DE EVALUAC Y SELECC CONCURSO CAS

MINISTERIO DE SALUD
DIRESAU - CDS - GRU
HOSPITAL AMAZÓNICO
Ing. LEONARDO FERRER ROS DE OLIVERA
1er MIEMBRO
COMITE DE EVALUAC Y SELECC CONCURSO CAS

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

☒ Estudiante	
☐ 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 Galenos Plus y SIMED.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

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

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 (01) AÑO

MINISTERIO DE SALUD
DIRECCIÓN GENERAL
HOSPITAL AMAZÓNICO
Med. HENRY LUIS ZAMORA ROMERO
PRESIDENTE
COMITE DE EVALUAC. Y SELECC. CONCURSO 2018

MINISTERIO DE SALUD
DIRECCIÓN GENERAL
HOSPITAL AMAZÓNICO
Lic. ANA CARMEN FERREROS DE OLIVERA
1er MIEMBRO
COMITE DE EVALUAC. Y SELECC. CONCURSO 2018

MINISTERIO DE SALUD
DIRECCIÓN GENERAL
HOSPITAL AMAZÓNICO
Obst. JAIME PEREZ MELLENDEZ
2do MIEMBRO
COMITE DE EVALUAC. Y SELECC. CONCURSO 2018



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

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

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

MINISTERIO DE SALUD
DIRESAU - GDS - GRU
HOSPITAL AMAZONICO
Mg. Dr. ANTONIO ROSALES DE QUINTE
1er MIEMBRO
COMITE DE EVALUAC Y SELECC CONCURSO DAS

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

ANEXO N° 001

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° 002-2019 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.

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

FIRMA DEL POSTULANTE

ANEXO N° 002**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° 002-2019 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 Pública – 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°

ANEXO N° 003

DECLARACION JURADA DE GOZAR BUENA SALUD

Señor.

PRESIDENTE DE LA COMISION DEL CONCURSO

REFERENCIA: CONVOCATORIA CAS N° 002-2019-HAYA-PUC

Yo,con DNI
N°....., con domicilio legal en:RUCN°
.....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

.....
NOMBRES APELLIDOS:

DNI N°:

MINISTERIO DE SALUD
DIRESAU - GDS - GRU
HOSPITAL AMAZONICO
Dr. JAMIE PEREZ MELENDEZ
COMITE DE EVALUAC Y SELEC CONCURSO CAS
2do MIEMBRO

MINISTERIO DE SALUD
DIRESAU - GDS - GRU
HOSPITAL AMAZONICO
Mg. Ls. ANTONIA FERREROS DE OLIVERA
COMITE DE EVALUAC Y SELEC CONCURSO CAS
1er MIEMBRO

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

ANEXO N° 004

**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° 002-2019-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 APELLIDOS:

DNI N°:

ANEXO N° 005

DECLARACION JURADA DE INCOMPATIBILIDAD Y NEPOTISMO

Señor.

PRESIDENTE DE LA COMISION DEL CONCURSO

REFERENCIA: CONVOCATORIA CAS N° 002-2019-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 APELLIDOS:

DNI N°:

ANEXO N° 006

DECLARACION JURADA DE AFILIACION AL REGIMEN PROVISIONAL

Señor.

PRESIDENTE DE LA COMISION DEL CONCURSO

REFERENCIA: CONVOCATORIA CAS N° 002-2019-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° 007

**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° 002-2019-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 APELLIDOS:

DNI N°: