

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

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

II. BASE LEGAL

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

III.- ALCANCE

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

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

MINISTERIO DE SALUD
DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD
HOSPITAL AMAZÓNICO
Ing. Lic. Catherine Ferraz de Olaverri
1er. MIEMBRO
COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE CONCURSOS

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

Contrato Administrativo de Servicios, en la Fuente de Financiamiento – RO y RDR 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° 056-2019-HAYA-OPE/DE emitido por la Oficina de Planeamiento del Hospital Amazónico de Yarinacocha que consta en el libro de Actas de la Comisión Evaluadora.

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

Perfil de Puesto de 101 plazas a concursar.

VI. RETRIBUCION MENSUAL POR GRUPO OCUPACIONAL

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

VII. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONCURSO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de presentación del servicio.	Dentro de las instalaciones del Hospital Amazónico de Yarinacocha.
Duración de contrato.	Inicio: 26 de Junio del 2019 Termino: 26 de Agosto del 2019
Remuneración mensual	De acuerdo a lo especificado en el aviso de la convocatoria y perfil adjuntado en el anexo N°003.
Otras condiciones esenciales del contrato.	Disponibilidad inmediata

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

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

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



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

MINISTERIO DE SALUD
DIRESAU - GDS - GRU
HOSPITAL AMAZONICO

MINISTERIO DE SALUD
DIRECCIÓN GUS-GRU
HOSPITAL AMAZONICO

Clay

Dr. LA AN CATHERINE FREYROS DE QUARZ
1er MIEMBRO

COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN CONCURSOS

MINISTERIO DE SALUD
DIRECCION - DGS - GRUPO
HOSPITAL AMAZONICO

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

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

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

MINISTERIO DE SALUD
DIRESAU - GDS - GRU
HOSPITAL AMAZONICO
Msc. Lc. NORA CATERINE FERREROS DE OLIVERA
1er MIEMBRO
COMITE DE EVALUAC Y SELECC. CONCURSO DAS

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



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

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

MINISTERIO DE SALUD
DIRESAU - QDS - GPI
HOSPITAL AMAZONICO
Mg. LEONOR DELGADO FERREROS DE OLIVERA
1er MIEMBRO
COMITE DE EVALUACION Y SELECCION CONCURSOS

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

VIII. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	REQUISITOS
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el servicio nacional del empleo.	Del 07/06/2019 al 16/06/2019	
2	Publicación de la convocatoria en el portal web institucional www.haya.gob.pe , y PERIODICO MURAL DEL HOSPITAL AMAZONICO DE YARINACocha	Del 07/05/2019 al 16/06/2019	
3	Inscripción al concurso con presentación de los siguientes documentos: a) Presentación de la hoja de vida con formato de Inscripción al proceso, especificando la ubicación de la plaza a la que está postulando. b) Currículum vitae documento que acredite los requisitos señalados en la convocatoria. (FORMATO DE INSCRIPCION) Y DECLARACION JURADA, FEDATEADO, RUBRICADO, FOLEADO Y CON FUT EN: OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO DEL HOSPITAL AMAZONICO DE YARINACocha (JR. AGUAYTIA N° 605)	17/06/2019 al 18/06/2019 Hora: 07:00 horas a 13:00 horas	
SELECCIÓN			
1	Evaluación Curricular	19 y 20/06/2019	
2	Publicación de resultados de la evaluación curricular y relación de postulantes que pasaran a la evaluación de entrevista personal, en el portal Institucional.	21/06/2019	
3	Entrevista personal Se realizará en las instalaciones de la Oficina de la Unidad de Seguros de la entidad.	22/06/2019 y 23/06/2019 Hora: 08:00 horas a 14:00 horas	
4	Publicación de resultado final Se realizará en la bolsa de trabajo institucional y en el frontis del local institucional	24 de Junio del 2019	
5	Levantamiento de reclamos u Observaciones al puntaje final	25 de Junio del 2019	
PRESTACION DE SERVICIO			
1	Adjudicación y Firma de contrato e inicio de la presentación del servicio	26/06/2019	

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

MINISTERIO DE SALUD
DIRESAU - GDS - GRU
HOSPITAL AMAZONICO
No. Uc. AN CATERINE FERRER ROS DE GUARI
1er MIEMBRO
COMITE DE EVALUAC. Y SELECC. CONCURSO DAS

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

IX.- ETAPAS Y FACTORES DE EVALUACION

La evaluación comprende **02 etapas**:

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

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

EVALUACIONES	PONDERACION PROFESIONALES	PONDERACION TECNICOS Y AUXILIARES	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR				
a) Formación	30	30		30
b) Experiencia Laboral	10	10		10
c) Capacitaciones	10	10		10
Puntaje Evaluación Curricular	50	50	30	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 30puntos

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

b) EXPERIENCIA LABORAL:

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

- Por año de servicios prestados en IPRESS nivel II se otorgarán (02 Puntos) (**)
- Por año de servicios prestados en IPRESS nivel I se otorgarán (01 Puntos) (**)
- 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 10 puntos, en la forma siguiente:

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

NOTA:

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

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

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

PARA PLAZAS DE TECNICOS Y AUXILARES

a) FORMACION – TITULO Y/O GRADO UNIVERSITARIO

Se calificará un máximo de 30 puntos

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

b) EXPERIENCIA LABORAL:

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

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

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

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

- De 70 a mas hrs.....(10 Puntos)

XI. PUNTAJES PARA LA ENTREVISTA PERSONAL

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

CRITERIOS DE EVALUACION	PUNTAJE					TOTAL
	20	20	20	20	20	100
I.ASPECTOS PERSONALES Mide la presencia, la naturalidad en vestir y la limpieza del postulante.						
II.SEGURIDAD Y ESTABILIDAD EMOCIONAL Mide el grado de seguridad y serenidad del postulante para expresar sus ideas. También el aplomo y circunspección para adaptarse a determinadas circunstancias. Modales.						
III.CAPACIDAD DE PERSUACION Mide la habilidad, expresión y persuasión del postulante para emitir argumentos válidos, a fin de lograr la aceptación de sus ideas.						
IV. CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES Mide la capacidad del análisis, raciocinio y habilidad para extraer conclusiones válidas y elegir la alternativa más adecuada, con el fin de conseguir resultados objetivos.						
V.CONOCIMIENTOS DE CULTURA GENERAL Mide la magnitud de los conocimientos del postulante, relacionado con el cargo y la política nacional de salud.						
TOTAL						

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

MINISTERIO DE SALUD
DIRESAU - GDS - GRU
HOSPITAL AMAZONICO
Mg. Lic. Adm. CATHERINE PERREYROS DE OLIVARI
1er MIEMBRO
COMITE DE EVALUAC. Y SELECC. CONCURSO CAS

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

XII. DOCUMENTACION A PRESENTAR

a) DE LA PRESENTACION DEL CURRICULUM/HOJA DE VIDA

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

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

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

Los expedientes presentados no serán devueltos.

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

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

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

SEÑORES:

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

SERVICIO Y/O CARGO AL QUE POSTULA:

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

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

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

b) **FORMATOS A PRESENTAR**

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

c) **DE LOS DOCUMENTOS A PRESENTAR**

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

XIII. DOCUMENTOS ADICIONAL Y CONDICIONES ESCENCIALES

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

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

MINISTERIO DE SALUD
DIRESAU - GDS - GRU
HOSPITAL AMAZÓNICO
Méd. HENRYDUS ZAMORA ROMERO
PRESIDENTE
COMITE DE EVALUAC Y SELECC CONCURSO PAS

MINISTERIO DE SALUD
DIRESAU - GDS - GRU
HOSPITAL AMAZÓNICO
Ing. LEONILDA FERRER ROS DE OLIVERA
1er MIEMBRO
COMITE DE EVALUAC Y SELECC CONCURSO PAS

MINISTERIO DE SALUD
DIRESAU - GDS - GRU
HOSPITAL AMAZÓNICO
Odal JAMIE PEREZ MELENDEZ
2do MIEMBRO
COMITE DE EVALUAC Y SELECC CONCURSO PAS

- a) Resumen de Curriculum vitae.
- b) **Nivel académico:** acreditado con título profesional; grado, resolución de termino **SERUMS**, colegiatura y habilitación profesional vigente original cuando corresponda.
- c) **Experiencia Laboral:** acreditada con copia simple de contratos o certificados de trabajo, constancia.
- d) **Capacitación:** acreditada con copia simple de certificados, diplomas, etc. Con una antigüedad no mayor de **CINCO (05) AÑOS**.
- e) **Méritos y reconocimientos:** Acreditada con copia simple de documentos de felicitación y/o reconocimiento de la prestación de su servicio.
- ✓ Solo se considerará la capacitación que acredite fecha, horas académicas y/o créditos.
 - ✓ El puntaje mínimo aprobatorio en **EVALUACION CURRICULAR** es de **30 puntos**, siendo eliminatorio.
 - ✓ El puntaje mínimo aprobatorio de la **ENTREVISTA PERSONAL** es de **35 puntos**, siendo eliminatorio.
 - ✓ Las personas con discapacidad; acreditada al inicio del proceso, que hayan obtenido un puntaje final aprobatorio, obtendrán una bonificación del **QUINCE POR CIENTO (15%)** del puntaje final (**Art. 36 Ley 28164**).
 - ✓ Se otorgará una bonificación de **DIEZ POR CIENTO (10%)** de la nota final, a los postulantes que hayan acreditado ser licenciados de las fuerzas armadas, de conformidad con la **Ley 29248** y su reglamento.
 - ✓ El puntaje mínimo aprobatorio, para quedar en el ranking de **ELEGIBLES**, es de **65 puntos**.
 - ✓ Publicado el resultado final del proceso de selección, quedará el orden de mérito para cubrir requerimientos y/o suplencias solicitadas con el mismo perfil de puesto.
 - ✓ El ganador del proceso de selección deberá presentar ante la Unidad de Recursos Humanos los certificados de antecedentes penales, policiales y certificado de salud física y mental en el plazo máximo de **15 DIAS** a partir de haber sido adjudicada la plaza.
 - ✓ Para realizar la suscripción del contrato **CAS**, el personal deberá entregar una copia del **Documento Nacional de Identidad- DNI**, ampliado al tamaño **A-4**, **Constancia de RUC** y de afiliación a **AFP** o **Sistema Nacional de Pensiones- SNP** de ser el caso, así como el **VOUCHER** del **Banco de la Nación** con el número de cuenta del adjudicado.
 - ✓ El postulante que no cumpla los **REQUISITOS MINIMOS** requeridos en la convocatoria **SERA DECLARADO NO APTO**.
 - ✓ El postulante a este proceso, no se podrá presentar a más de un proceso de selección de **CAS** vigente en la misma fecha.

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

MINISTERIO DE SALUD
DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD
HOSPITAL AMAZÓNICO
Ing. Lc. ADRIANA FERREROS DE QUIMBO
1er MIEMBRO
COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN CONCURSO CAS

MINISTERIO DE SALUD
DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD
HOSPITAL AMAZÓNICO
Dra. JAIME PENA MELENDEZ
2do MIEMBRO
COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN CONCURSO CAS

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

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.

XVI.- PERFILES DE PUESTO:

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

1.- MEDICOS

1.1. UNIDAD DE CUIDADOS INTENSIVOS

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

(Hoja de Trabajo N° 04)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

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

MINISTERIO DE SALUD
DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD
HOSPITAL AMAZONICO
Med. HENRY LUIS ZAMORA ROMERO
PRESIDENTE
COMITE DE EVALUAC. Y SELECC. CONCURSOS

MINISTERIO DE SALUD
DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD
HOSPITAL AMAZONICO
Mg. Lc. Am. CORDERO GARCIA DE OLIVERA
1er MIEMBRO
COMITE DE EVALUAC. Y SELECC. CONCURSOS

MINISTERIO DE SALUD
DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD
HOSPITAL AMAZONICO
Obst. JAIME PEREZ MELENDEZ
2do MIEMBRO
COMITE DE EVALUAC. Y SELECC. CONCURSOS



Coordinaciones Externas

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

☐ Egresado(a)☐ Bachiller☒ Título/ Licenciatura

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

¿Requiere termino de SERUMS?

☒ SI☐ NO

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ SI☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ SI☐ No

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

CAPACITACION Y ACTUALIZACION DE PATOLOGIAS Y PROCEDIMIENTOS DE CUIDADOS CRITICOS

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		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(incluyendo SERUMS).

02 AÑOS

Experiencia específica

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

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

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

01 AÑOS



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

☒

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

ATENCIÓN, ANÁLISIS, EMPATÍA, COMUNICACIÓN ORAL.

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

MINISTERIO DE SALUD
DIRESAU - GDS - GRU
HOSPITAL AMAZÓNICO
Catherine Ferreyros de Olivari
1er MIEMBRO
COMITE DE EVALUAC. Y SELECC. CONCURSO CAS

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

1.2. DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADO CRITICOS

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

(Hoja de Trabajo N° 04)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

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

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

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordina con los Médicos Asistentes y personal del Servicio.

Coordinaciones Externas

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ SI ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ SI ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

N/A

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

DOS (02) AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO

Experiencia específica

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

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

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

UN (01) AÑO EN EL SECTOR PÚBLICO



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

☒

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

☐

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

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

UN (01) AÑO

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

NO TENER ANTECEDENTES PENALES Y JUDICIALES.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

1. ORIENTACION A RESULTADOS: Capacidad para orientar las acciones a la consecucion de metas individuales y objetivos institucionales, asegurando estandares de calidad e identificando oportunidades de mejora. Implica 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
DIRESAU - GDS - GRU
HOSPITAL AMAZONICO
.....
Med. HENRY LUIS ZAMORA ROMERO
PRESIDENTE
COMITE DE EVALUAC. Y SELECC. CONCURSO CAS

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

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

**2.- ENFERMERO (A)****2.1. DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS****FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO****IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES**Coordinaciones Internas**

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

Coordinaciones Externas

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

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

MINISTERIO DE SALUD
DIRESAU - GDS - GRU
HOSPITAL AMAZONICO
Lic. ANA CARMEN FERNANDEZ DE OLIVERA
1er MIEMBRO
COMITE DE EVALUAC Y SELECC. CONCURSOS CAS

MINISTERIO DE SALUD
DIRESAU - GDS - GRU
HOSPITAL AMAZONICO
Obst. JUAN CARLOS MELENDEZ
2do MIEMBRO
COMITE DE EVALUAC Y SELECC. CONCURSOS CAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Si ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Si ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS TECNICOS BASICOS DE ACUERDO A SU COMPETENCIA

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

CURSOS Y SEMINARIOS DE ACUERDO A SU COMPETENCIA

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

	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.

01 AÑO

Experiencia específica

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

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

2.2. DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRURGICO**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO****IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES**Coordinaciones Internas**

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

Coordinaciones Externas

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

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

MINISTERIO DE SALUD
DIRESAU - GDS. GRU
HOSPITAL AMAZONICO
Ing. LA ANA CATERINE FERREROS DE OLIVERA
1er MIEMBRO
COMITE DE EVALUAC. Y SELEC. CONCURSOS

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ SI ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ SI ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS TECNICOS BASICOS DE ACUERDO A SU COMPETENCIA

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

CURSOS Y SEMINARIOS DE ACUERDO A SU COMPETENCIA

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 AÑO

Experiencia específica

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

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

2.3. SERVICIO DE CONSULTORIOS EXTERNOS

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

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

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

MINISTERIO DE SALUD
DIRESAU - GDS - GRU
HOSPITAL AMAZONICO
Ing. LEON CATERINE FERREROS DE OLIVERA
1er MIEMBRO
COMITE DE EVALUAC Y SELECC. CONCURSOS CAS

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ SI ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ SI ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS TECNICOS BASICOS DE ACUERDO A SU COMPETENCIA

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

CURSOS Y SEMINARIOS DE ACUERDO A SU COMPETENCIA

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 AÑO

Experiencia específica

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

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

3.- OBSTETRA

3.1. DEPARTAMENTO DE GINECO-OBSTETRICIA

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

JEFE INMEDIATO OBSTETRICO

Coordinaciones Externas



A.) Formación Académica

	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

OBSTETRA CON CONOCIMIENTO ALTO
RIESGO OBSTETRICO, LACTANCIA
MATERNA Y EN WORDC.) ¿Se requiere
Colegiatura?☒ Sí ☐ No¿Requiere habilitación
profesional?☒ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO CLINICO ASISTENCIAL DE ALTO RIESGO OBSTETRICO

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

ACTUALIZACION EN URGENCIA Y EMERGENCIA OBSTETRICA/CERTIFICAZION EN LACTANCIA MATERNA

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

MINIMO DE 2 AÑOS

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:☒ Profesional ☐ Auxiliar o Asistente ☐ Analista / Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de Área o Dpto ☐ Gerente o Director

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

DOS (02) AÑOS

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

☒ **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.

DOS (02) AÑOS

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

No tener antecedentes penales, judiciales.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

3.2. SERVICIO DE ESTRATEGIA SANITARIA ESPyC ITC VIH/SIDA

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR ATENCION INTEGRAL A LA GESTANTE Y PUERPERA CON VIH/SIDA, SIFILIS Y HEPATITIS B. CON EL FIN DE DISMINUIR LA TRANSMISION MATERNO INFANTIL.

FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

--

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

ACTUALIZACION EN PREVENCIÓN, DIAGNÓSTICO Y MANEJO DEL VIH/SIDA EN LA ETAPA PRECONCEPCIONAL Y LA GESTACIÓN / ACTUALIZACIÓN EN PREVENCIÓN DE LA TRANSMISIÓN MATERNO INFANTIL DEL VIH, SÍFILIS Y HEPATITIS B/ CERTIFICACIÓN EN LACTANCIA MATERNA.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	☒			

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

MINIMO 02 AÑOS

Experiencia específica

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

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

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

02 AÑOS

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

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

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

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

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

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

3.3. SERVICIO DE ESTRATEGIA SANITARIA PREVENCIÓN Y CONTROL DEL CÁNCER

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

(Hoja de Trabajo N° 04)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR LA ATENCIÓN A LAS PACIENTES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DEL CÁNCER DE CUELLO UTERINO Y CÁNCER DE MAMA.

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
RESPONSABLE DEL CONSULTORIO DE CÁNCER DE CUELLO UTERINO - ESTRATEGIA SANITARIA DE PREVENCIÓN DE CÁNCER
Coordinaciones Externas



FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

MINIMO 02 AÑOS

Experiencia específica

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

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

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

02 AÑOS

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

☒ 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.

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

EMPATIA, TRABAJO EN EQUIPO

4.- QUIMICO FARMACEUTICO

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

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

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)	QUIMICO FARMACEUTICO (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 DE LAS NORMATIVAS DE ESTABLECIMIENTO FARMACEUTICO
CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA DE CONTRATACIONES DEL ESTADO
CONOCIMIENTO DEL USO Y MANEJO DE BASE DE DATOS
CONOCIMIENTO DE OFIMATICA: WORD, EXCEL, POWER POINT (INDISPENSABLE)

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

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

CURSOS

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

MINIMO 02 AÑOS

Experiencia específica

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

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

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

01 AÑO

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

☒ **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.

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

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

NO TENER ANTECEDENTES PENALES, JUDICIALES Y POLICIALES. NI HABER SIDO SANCIONADO ADMINISTRATIVA MENTE
MANEJO DE LOS APLICATIVOS INFORMATICOS DEL SISMED

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

5.- BIOLOGO

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

(Hoja de Trabajo N° 04)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

JEFE INMEDIATO SUPERIOR

Coordinaciones Externas

NO APLICA

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

MINISTERIO DE SALUD
DIRESAU - GDS - GRU
HOSPITAL AMAZONICO
Ing. LEON CATERINE PEREZ DE OLIVERA
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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	In completa	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)	BIOLOGO
☐ 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 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	☒			
FRANCÉS				
INGLÉS				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

03 AÑOS

Experiencia específica

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

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

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

03 AÑOS

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

☐ 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.

03 AÑOS

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

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

6.- TECNICO EN ENFERMERIA

6.1. SERVICIO DE CONSULTORIOS EXTERNOS

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

GOBIERNOS 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	
☒ Titulo/ 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.

01 AÑO

Experiencia específica

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

☐ Practicante profesional ☒ Técnico ☐ Analista / Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de Area o 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

6.2. SERVICIO DE MEDICINA

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

SOMOS UN EQUIPO HUMANO Y CALIFICADO, CON VALORES Y PRINCIPIOS HUMANÍSTICOS, 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.

01 AÑO

Experiencia específica

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

☐ Practicante profesional ☒ Técnico ☐ Analista / Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de Área o 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

6.3. SERVICIO DE GINECO-OBSTETRICIA

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

GOBIERNOS REGIONALES DE UCA YALI, 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	
☒ Titulo/ 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.

01 AÑO

Experiencia específica

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

☐ Practicante profesional

☒ Técnico

☐ Analista / Especialista

☐ Supervisor / Coordinador

☐ Jefe de Área o Dato

☐ Gerente o Director

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

01 AÑO

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

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

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

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

01 AÑO

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

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

MINISTERIO DE SALUD
DIRESAU - GDS - GRU
HOSPITAL AMAZÓNICO
Dr. Lc. Adm. CARMEN FERREROS DE OLIVERA
1er MIEMBRO
COMITE DE EVALUAC. Y SELECC. CONCURSO CAS

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

6.4. SERVICIO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

GOBIERNOS REGIONALE DE UCAYALI, DIRESAU E INSTITUCIONES SUPERIORES.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

CURSOS Y SEMINARIOS REALIZADOS

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 AÑO

Experiencia específica

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

☐ Practicante profesional

☒ Técnico

☐ Analista / Especialista

☐ Supervisor / Coordinador

☐ Jefe de 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

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

MINISTERIO DE SALUD
DIRESAU - GDS - GRU
HOSPITAL AMAZÓNICO
Ing. LA ANA SATHERINE FERRERES DE QUIMBI
1er MIEMBRO
COMITE DE EVALUAC Y SELEC. CONCURSO CAS

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

6.5. SERVICIO DE CENTRO QUIRURGICO

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

GOBIERNOS 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

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

MINISTERIO DE SALUD
DIRESAU - GDS - GRU
HOSPITAL AMAZONICO
Ing. Lc. AMY CATHERINE FERREROS DE QUINAR
1er MIEMBRO
COMITE DE EVALUAC. Y SELECC. CONCURSO CAS

MINISTERIO DE SALUD
DIRESAU - GDS - GRU
HOSPITAL AMAZONICO
Dra. JAME PENA MELENDEZ
2do 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

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

CURSOS Y SEMINARIOS REALIZADOS

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 AÑO

Experiencia específica

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

☐ Practicante profesional

☒ Técnico

☐ Analista / Especialista

☐ Supervisor / Coordinador

☐ Jefe de Area o Dato

☐ Gerente o Director

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

01 AÑO

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

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

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

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

01 AÑO

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

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

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

**7.- TECNICO EN LABORATORIO****FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO****IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

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

MISIÓN DEL PUESTO

PARTICIPAR, REALIZAR Y COORDINAR CON EL PERSONAL ENCARGADO LOS DIFERENTES EXAMENES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE TÉCNICAS 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



MINISTERIO DE SALUD
DIRESAU - GDS - GRU
HOSPITAL AMAZÓNICO

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

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

TITULADOS PROFESIONAL TECNICO EN
LABORATORIO CLINIOC.) ¿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.

01 AÑOS

Experiencia específica

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

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

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

01 AÑOS

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

☐ 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 AÑOS

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO, COOPERACION Y AUTOCONTROL

(*) 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

Ing. Lic. Adm. CATHERINE FERREYROS DE QUARÉ
1er MIEMBRO
COMITE DE EVALUAC. Y SELECC. CONCURSO CAS

MINISTERIO DE SALUD
DIRESAU - GDS - GRU
HOSPITAL AMAZÓNICO

Ing. Lic. Adm. CATHERINE FERREYROS DE QUARÉ
2do MIEMBRO
COMITE DE EVALUAC. Y SELECC. CONCURSO CAS

**8.- TECNICO EN FARMACIA****FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO****IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad Orgánica: HOSPITAL AMAZONICO

Denominación: NO APLICA

Nombre del puesto: TECNICO EN FARMACIA

Dependencia Jerárquica Lineal: SERVICIO DE FARMACIA

Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA

Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES**Coordinaciones Internas**

JEFATURA DE SERVICIO DE FARMACIA, UNIDADES Y SERVICIOS VINCULADOS A LA GESTION DE SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS, SERVICIOS Y UNIDADES DEL HOSPITAL

Coordinaciones Externas

NO APLICA

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

MINISTERIO DE SALUD
DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD
HOSPITAL AMAZONICO
Ing. LEONARDO FERREROS DE OLIVERA
1er MIEMBRO
COMITE DE EVALUAC. Y SELECC. CONCURSO CAS

MINISTERIO DE SALUD
DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD
HOSPITAL AMAZONICO
Dra. JAIME PEREZ MELENDEZ
2do MIEMBRO
COMITE DE EVALUAC. Y SELECC. CONCURSO CAS



FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

☐ Egresado(a)	TITULADO (A) TECNICO EN FARMACIA
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorada	
☐ 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
CONOCIMIENTO DE OFIMATICA : WORD, EXCEL, POWER POINT

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 AÑOS

Experiencia específica

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

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

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

01 AÑO

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

☒ 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 NANCIONADO ADMINISTRATIVAMENTE

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

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

MINISTERIO DE SALUD
DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD
HOSPITAL AMAZÓNICO
COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN
1er MIEMBRO
ING. LUIS ADRIÁN CASHINTE FERREROS DE OLIVERA

MINISTERIO DE SALUD
DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD
HOSPITAL AMAZÓNICO
COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN
2do MIEMBRO
ING. JIMMY PEREZ MELENDEZ

9.- VIGILANTE

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: HOSPITAL AMAZONICO

Denominación: NO APLICA

Nombre del puesto: VIGILANTE

Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA

Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

JEFE INMEDIATO SUPERIOR

Coordinaciones Externas

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

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

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

MINISTERIO DE SALUD
DIRESAU - GDS - GRU
HOSPITAL AMAZONICO
ONEL JORGE PEREZ MILENDEZ
2do MIEMBRO
COMITE DE EVALUAC. Y SELECC. CONCURSO CAS



FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

☐ Egresado(a)	EL PERSONAL DE VIGILANCIA CON CAPACITACIÓN EN SEGURIDAD Y PRIMEROS AUXILIOS
☐ 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	☒	☐	☐	☐
Excel	☒	☐	☐	☐
Powerpoint	☒	☐	☐	☐

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

EXPERIENCIA

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

Experiencia general

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

2 años, Laborados en un Hospital II - 2

Experiencia específica

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

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

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

2 años, en un Hospital II - 2

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

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

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

2 años, Laborados en un Hospital II - 2

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

NO TENER ANTECEDENTES PENALES Y JUDICIALES.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

1. ORIENTACION A RESULTADOS: Capacidad para orientar las acciones a la 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
DIRESAU - GDS - GRU
HOSPITAL AMAZÓNICO
PRESIDENTE
COMITE DE EVALUAC. Y SELECC. CONCURSOS

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

MINISTERIO DE SALUD
DIRESAU - GDS - GRU
HOSPITAL AMAZÓNICO
2do MIEMBRO
COMITE DE EVALUAC. Y SELECC. CONCURSOS

10.- TRABAJADOR DE SERVICIO

10.1. UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

LOS SERVIDORES QUE PRESTAN SERVICIOS EN LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES EN LAS DIVERSAS AREAS: LIMPIEZA, LAVANDERIA, CARPINTERIA, ELECTRICISTA, AREAS VERDES CADENA DE FRIO, SOLDADOR ENTRE OTROS AFINES A SU DESEMPEÑO; SE ENCARGAN DE VELAR POR EL BUEN FUNCIONAMIENTOS DE LAS INSTALACIONES DE LA INSTITUCIÓN DERARROLLANDO LAS LABORES PROPIAS REALIZANDO DIVERSOS TRABAJOS QUE SE DESCRIBE A CONTINUACIÓN:

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 areas de hospitalización y otros ambientes.
3	Limpiar los pasadisos, rampas, pasamanos, lavaderos, etc.
4	Limpiar periodicamente 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, responsabilizandose por su deterioro o uso indebido.
7	Cumplir con la normatividad vigente relacionado al cabo de sus competencias.
8	Cumplir fielmente con las demas funciones que le asigne su jefe inmediato.
9	Recepción de la ropa sucia.
10	Clasificar la ropa contaminada.
11	Apoyar en el pesaje de la ropa llevando el conteo de la misma.
12	Recepción de la ropa limpia verificando su ingreso a roperia.
13	Distribución de la ropa limpia por Servicios y Departamentos.
14	Recuperación de prendas hospitalarias: descocidas o rotas
15	Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del Servicio.
16	Cumplir con la normatividad vigente relacionado al área de su competencia.
17	Conocer y socializar el Plan Hospitalario de evacuación y comportamiento en casos de desastres.
18	Acatar las demas funciones que le asigne el jefe inmediato.
19	Realiza las labores de carpinteria, cortado y ensamblado piezas de madera.
20	ejecuta obra de carpinteria según requerimiento de los diferentes Servicios.

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

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

MINISTERIO DE SALUD
DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD
HOSPITAL AMAZÓNICO
Odalys J. PEREZ HERNANDEZ
2do MIEMBRO
COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN CONCURSO CAS

21	Realiza la división y el pintado de los ambientes, según requerimiento.
22	Reparar y dar mantenimiento diversos muebles de los diferentes Servicios de la Institución.
23	Reparar y colocar chapas a puertas, escritorios, armarios, etc.
24	Repara y pintar todo tipo de muebles de los diferentes Servicios.
25	Ejecutar labores de mantenimiento de muebles y otros.
26	Cumplir con la normatividad vigente relacionada al área de su competencia.
27	Conocer y Socializar el Plan Hospitalario de evacuación en casos de desastres.
28	Realizar instalaciones de circuitos electricos requeridas por la institución.
29	Reparar y dar mantenimiento a cualquier equipo o accesorio mecanico electrico del hospital.
30	Ejecutar el encendido y mantenimiento del grupo electrogeno cuando sea necesario.
31	Supervisar el funcionamiento del destilador de la institución.
32	Conocer y Socializar el plan hospitalario y evacuación del comportamiento en caso de desastres.
33	Velar por la integridad y el buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enceres de los Servicios, responsabilizandose por su deterioro de uso indevido.
34	Cumplir con la normatividad vigente relacionado al área de su competencia.
35	Acatar las demas funciones que le asigne el jefe inmediato.
36	Realizar el recojo y disposición final de la basura, cumpliendo la sectorización.
37	Realizar periodicamente la limpieza de los caños y alrededores para evitar contaminación.
38	Realizar el barrido y limpieza de los pasadisos de la institución.
39	ejecutar la limpieza de maleza en cunetas, drenes, alcantarillas, y otros que sean necesarios.
40	Apoyo en todas las labores que desarrolle el hospital.
41	Acatar las demas funciones que le asigne el jefe inmediato.
42	Realiza la evaluación de cada equipo, emitiendo un diagnostico tecnico.
43	Ejecuta informe de diagnostico de caso.
44	Realiza el mantenimiento preventivo del equipo
45	Realiza el mantenimiento correctivo del equipo
46	Realiza la limpieza de filtro y terminales del aire acondicionado.
47	Realiza recarga de gas en el motor.
48	Realiza el cambio de capacitor cuando requiera el equipo de aire acondicionado.
49	Cumplir con la normatividad vigente relacionada al área de su competencia.
50	Conocer y Socializar el Plan Hospitalario de evacuación en casos de desastres.
51	Realiza las labores de Soldadura, cortado y ensamblado equipos medicos.
52	ejecuta obra de construcción de Soporte para suero y otros.
53	Realiza la división y el pintado de los equipos medicos, según requerimiento.
54	Reparar y da mantenimiento diversos a las camas clinicas, soporte, veladores, peldaño, entre otros.
55	Repara y pintar todo tipo de muebles de los diferentes Servicios.
56	Ejecutar labores de mantenimiento de muebles y otros.
57	realiza el trabajo de soldadura de ruedas de las camas clinicas.
58	Cumplir con la normatividad vigente relacionada al área de su competencia.
59	Conocer y Socializar el Plan Hospitalario de evacuación en casos de desastres.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

JEFE INMEDIATO SUPERIOR

Coordinaciones Externas

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

☐ Egresado(a)	SE REQUIERE PERSONAL QUE DESARROLLE DIFERENTES LABORES AFINES A LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
☐ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	☐ Egresado ☐ Titulado
☐ Doctorado	☐ Egresado ☐ Titulado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

Secundaria completa, Capacitación a fines a su desempeño, 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:

Conocimiento en primeros auxilios.

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 Hospital II - 2

Experiencia general

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

DOS (02) AÑOS A MAS LABORADOS EN UN HOSPITAL II-2

Experiencia específica

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

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

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

(02) AÑOS LABORADOS EN UN HOSPITAL II-2

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

☒ 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.

02 años de experiencia en el puesto requerido.

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

NO TENER ANTECEDENTES PENALES Y JUDICIALES.

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

(*) 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 - QDS - GRU
HOSPITAL AMAZÓNICO
Ing. Lc. ANA CARMEN FERREROS DE OLIVERA
1er MIEMBRO
COMITE DE EVALUAC Y SELECC. CONCURSOS CAS

MINISTERIO DE SALUD
DIRESAU - QDS - GRU
HOSPITAL AMAZÓNICO
Obed. JUANIE PEREZ MELENDEZ
2do MIEMBRO
COMITE DE EVALUAC Y SELECC. CONCURSOS CAS



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

11.- CHOFER**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

(Hoja de Trabajo N° 04)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
Denominación:	CONDUCTOR
Nombre del puesto:	CHOFER I - 0499
Dependencia Jerárquica Lineal:	JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
Dependencia Jerárquica funcional:	NO APLICA
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES**Coordinaciones Internas**

JEFE INMEDIATO SUPERIOR

Coordinaciones Externas

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

MINISTERIO DE SALUD
DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD
HOSPITAL AMAZÓNICO
Ing. LA ADEL CATHERINE FERREYROS DE OLIVERA
1er MIEMBRO
COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN CONCURSO CAS

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

☐ Egresado(a)	
☐ 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 Conducción de vehículos, conocimiento en primeros auxilios y otro afines al sector salud.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Licencia de conducir de Clase A-II

Primeros auxilios.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

3 años Laborados en Hospital II - 2/Como Chofer

Experiencia general

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

2 años Laborados en Hospital II - 2

Experiencia específica

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

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

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

(03) años Laborados en Hospital II - 2 como conductor

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

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

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

3 años Laborados en Hospital II - 2

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

NO TENER ANTECEDENTES PENALES Y JUDICIALES.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- 1. ORIENTACION A RESULTADOS:** Capacidad para orientar las acciones a la 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 brindando una respuesta efectiva, oportuna y cordial.
- 3. TRABAJO EN EQUIPO:** Capacidad de generar relaciones de trabajo positivas, colaborativas y de confianza, compartiendo informacion, actuando de manera coordinada e integrando los propios esfuerzos con los del equipo y el de otras areas o entidades, para el logro de objetivos institucionales.

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

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

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

MINISTERIO DE SALUD
DIRESAU - GDS - GRU
HOSPITAL AMAZÓNICO
Ojal. JAMIE PEREZ RELENCEZ
2do MIEMBRO
COMITE DE EVALUAC. Y SELECC. CONCURSO CAS

12.- SECRETARIA

12.1. UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

(Hoja de Trabajo N° 04)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Denominación: ADMINISTRATIVO DE SERVICIO

Nombre del puesto: SECRETARIA EJECUTIVA 1877

Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA

Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar en la recepción, clasificación, distribución, archivamiento de la documentación y correspondencia que ingresa y sale de la Unidad.
2	Efectuar el control y seguimiento de los documentos mediante los registros respectivos.
3	Orientar y atender al personal, autoridades, contribuyentes, que se 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 periodicamente los informes de situación.
7	Mantener la existencia de utiles de oficina y encargarse de su distribución.
8	Atender y proporcionar información autorizada al personal del Hospital Amazonico.
9	Realiza el requerimiento de materiales a traves del SIGA.
10	Realiza la programación mensual del Plan de Trabajo de todas las Áreas.
11	Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos especificos de la Unidad.
12	Acatar las demas funciones que le asigne el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

JEFE INMEDIATO SUPERIOR

Coordinaciones Externas

Con las encargadas de otras áreas según jerarquía.

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):

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

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Título a nombre de la Nación

Capacitación según su profesión

Capacitación en lactancia materna.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

3 años Laborados en Hospital II - 2

Experiencia general

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

3 años Laborados en Hospital II - 2

Experiencia específica

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

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

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

2 años Laborados en Hospital II - 2

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

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

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

2 años Laborados en Hospital II - 2

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

NO TENER ANTECEDENTES PENALES NI JUDICIALES.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- ORIENTACION A RESULTADOS:** Capacidad para orientar las acciones a la consecución de metas individuales y objetivos institucionales, asegurando estándares de calidad e identificando oportunidades de mejora. Implica respuesta en los plazos requeridos y haciendo uso óptimo de los recursos a su disposición considerando el impacto final en la ciudadanía.
- VOCACION DE SERVICIO:** Capacidad de actuar escuchando y entendiendo al usuario interno o externo, valorando sus requerimientos y necesidades y brindando una respuesta efectiva, oportuna y cordial.
- TRABAJO EN EQUIPO:** Capacidad de generar relaciones de trabajo positivas, colaborativas y de confianza, compartiendo información, actuando de manera coordinada e integrando los propios esfuerzos con los del equipo y el de otras áreas o entidades, para el logro de objetivos institucionales.

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

12.2. UNIDAD DE PERSONAL

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

(Hoja de Trabajo N° 04)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Coordinaciones Externas

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

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

MINISTERIO DE SALUD
DIRESAU - QDS - GRU
HOSPITAL AMAZONICO
Ing. LEON CARLOS PEREZ DE OLIVERA
1er MIEMBRO
COMITE DE EVALUAC Y SELECC. CONCURSOS CAS

MINISTERIO DE SALUD
DIRESAU - QDS - GRU
HOSPITAL AMAZONICO
Cecilia JIMENEZ PEREZ JIMENEZ
2do MIEMBRO
COMITE DE EVALUAC Y SELECC. CONCURSOS CAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

☐ Egresado(a)	SECRETARIA EJECUTIVA
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresada ☐ 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 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			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

DOS (02) AÑOS

Experiencia específica

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

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

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

UN (04) AÑOS

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

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

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

UN (06) AÑO

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

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

12.3. UNIDAD DE SEGUROS

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

JEFATURA Y LAS DIFERENTES AREAS DE LA INSTITUCION

Coordinaciones Externas

TODAS LAS INSTITUCIONES NECESARIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No



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

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

COMPUTACION INFORMATICA BÁSICA.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
FRANCÉS				
ESPANOL				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 AÑOS

Experiencia específica

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

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

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

02 AÑOS

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

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

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

02 AÑOS

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

MANEJO EN EL APLICATIVO DE LOS PROGRAMAS ADHERENTE AL PUESTO.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

2. VDCACION 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 informacion, actuando de manera coordinada e integrando los propios esfuerzos con los del equipo y el de otras areas, para el logro de objetivos institucionales.

REQUISITOS ADICIONALES

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

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

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

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

12.4. DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRURGICO

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	HOSPITAL AMAZONICO
Denominación:	DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRURGICO
Nombre del puesto:	SECRETARIA EJECUTIVA
Dependencia Jerárquica Lineal:	DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRURGICO
Dependencia Jerárquica funcional:	SERVICIO DE CENTRO QUIRURGICO
Puestos que supervisa:	

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

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

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

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

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

MINISTERIO DE SALUD
DIRESAU - GDS - GRU
HOSPITAL AMAZONICO
Obal JAMES PEREZ MELENDEZ
2do MIEMBRO
COMITE DE EVALUAC. Y SELECC. CONCURSOS CAS



FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Si ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Si ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

CONOCIMIENTO EN COMPUTACION E INGLES BASICO.
CAPACITACION EN GESTION EMPRESARIAL.
CAPACITACION PRINCIPALES EJES Y HERRAMIENTAS DE LA GESTION SECRETARIAL

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

SEIS (06) AÑOS

Experiencia específica

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

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

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

DOS (02) AÑOS

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

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

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

DOS (02) AÑOS

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

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

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

12.5. DEPARTAMENTO DE MEDICINA

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

(Hoja de Trabajo N° 04)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: DEPARTAMENTO DE MEDICINA

Denominación:

Nombre del puesto: **SECRETARIA I**

Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MEDICINA

Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA

Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

NO APLICA

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

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

MINISTERIO DE SALUD
DIRECCIÓN GENERAL DE
HOSPITAL AMAZÓNICO
Dra. Lc. ANA CARMEN FERREROS DE OLIVERA
2do MIEMBRO
COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE CONCURSOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

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

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

0

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

	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:

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

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

2 AÑOS

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

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

* En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de:

02 AÑO

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

12.6. UNIDAD DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACION

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

(Hoja de Trabajo N° 04)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

CON LAS SECRETARIAS DE OTRAS INSTITUCIONES

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

MINISTERIO DE SALUD
DIRESAU - GDS - GRU
HOSPITAL AMAZÓNICO
Dr. LUIS ANTONIO PEREZ ROSA DE OLIVERA
1er. MIEMBRO
COMITE DE EVALUAC. Y SELECC. CONCURSOS CAS

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ SI ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ SI ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

NO APLICA

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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.

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

Experiencia específica

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

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

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

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

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

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

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

05 AÑOS

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

NO TENER ANTECEDENTES PENALES NI JUDICIALES.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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



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

12.7. UNIDAD DE CUIDADOS INTENSIVOS (UCI)

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

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

Coordinaciones Externas

NO APLICA

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

MINISTERIO DE SALUD
DIRESAU - GDS - GRU
HOSPITAL AMAZÓNICO
Obet. JAIME FERREROS MEL ENDEZ
2do MIEMBRO
COMITE DE EVALUAC Y SELECC CONCURSOS CAS



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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

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

SECRETARIA CON EXPERIENCIA EN LA
ELABORACION DE INFORMES MEDICOS,
CUADROS ESTADISTICOS E
INDICADORES, (UCI)

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ SI ☒ NO

¿Requiere habilitación profesional?

☐ SI ☒ NO

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

NO APLICA

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

03 AÑOS

Experiencia específica

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

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

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

03 AÑOS

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

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

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

03 AÑOS

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

NO TENER ANTECEDENTE PENALES NI JUDICIALES.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- 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.
- VOCACION DE SERVICIO:** Capacidad de actuar escuchando y entendiendo al usuario interno o externo, valorando sus requerimientos y necesidades brindando una resspuesta efectiva, oportuna y cordial.
- 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
DIRESAU - QDS - GRU
HOSPITAL AMAZÓNICO
Dra. JULIE PEREZ SMILENOVEZ
2do MIEMBRO
COMITE DE EVALUACI Y SELECC. CONCURSO CAS

**12.8. OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO****FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO****IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**Unidad Orgánica: HOSPITAL AMAZONICODenominación: OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICONombre del puesto: SECRETARIADependencia Jerárquica Lineal: DIRECCION EJECUTIVADependencia Jerárquica funcional: OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

COORDINAR Y EJECUTAR ACTIVIDADES SECRETARIALES DE GRAN COMPLEJIDAD ADMINISTRATIVA.

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES**Coordinaciones Internas**

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

Coordinaciones Externas

GOBIERNO REGIONAL, GOBIERNOS LOCALES, UNIVERSIDADES, INSTITUTOS Y EMPRESAS

MINISTERIO DE SALUD
DIRECCIÓN GDS - GRU
HOSPITAL AMAZÓNICO
Méd. HENRY LUIS ZAMORA ROMERO
PRESIDENTE
COMITÉ DE EVALUAC Y SELEC. CONCURSOS

MINISTERIO DE SALUD
DIRECCIÓN GDS - GRU
HOSPITAL AMAZÓNICO
Ing. LEON CATERINE PERREYROS DE QUIMAR
1er MIEMBRO
COMITÉ DE EVALUAC Y SELEC. CONCURSOS

MINISTERIO DE SALUD
DIRECCIÓN GDS - GRU
HOSPITAL AMAZÓNICO
Ojal. JAMIE PEREZ MELENDEZ
2do MIEMBRO
COMITÉ DE EVALUAC Y SELEC. CONCURSOS



FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

☐ Egresado(a)	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 sustentaria):

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

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	☒			

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

06 AÑOS

Experiencia específica

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

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

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

06 años

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

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

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

06 años

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

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

MINISTERIO DE SALUD
 DIRESAU - GDS - GRU
 HOSPITAL AMAZÓNICO
 1er MIEMBRO
 DR. LEONARDO FERREROS DE OLIVERA
 COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN CONCURSO CAS

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

12.9. DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:

Denominación:

Nombre del puesto:

Dependencia Jerárquica Lineal:

Dependencia Jerárquica funcional:

Puestos que supervisa:

Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos

SECRETARIA I

Jefe del Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar documentos propios de la oficina en coordinación con las demás áreas administrativas.
Coordinar, planificar, organizar y realizar seguimiento de documentos administrativos inherentes al departamento de Emergencia y Cuidados Críticos.
Elaborar constancias e informes médicos de los pacientes que son atendidos por el servicio de emergencia.
Brindar una atención con calidez a los usuarios que acuden al departamento.

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Computación

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

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

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

SEIS (06) AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO.

Experiencia específica

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

☐ Practicante profesional

☒ Auxiliar o Asistente

☐ Analista / Especialista

☐ Supervisor / Coordinador

☐ Jefe de Área o Dpto

☐ Gerente o Director

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

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

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

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

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

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

SEIS (06) AÑOS

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

NO TENER ANTECEDENTES PENALES Y JUDICIALES.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

1. Capacidad de comunicación fluida con los usuarios, que acuden al servicio. Coordinar con las oficinas sobre los trámites administrativos.
2. Capacidad de orientación a los pacientes y usuarios internos y externos, para referencias de mayor complejidad.
3. Capacidad de trabajo en equipo.
4. Capacidad de organizar, planificar reuniones y gestiones administrativas inherentes al departamento.

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

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

MINISTERIO DE SALUD
DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD
HOSPITAL AMAZÓNICO
Dr. Lc. ALONSO CAYUMI FERNÁNDEZ DE OLIVERA
1er MIEMBRO
COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN CONCURSO OAS

MINISTERIO DE SALUD
DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD
HOSPITAL AMAZÓNICO
Dra. JAIRIS PEREZ MELENDEZ
2do MIEMBRO
COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN CONCURSO OAS

13.-CONTADOR

13.1. UNIDAD DE ECONOMIA

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

(Hoja de Trabajo N° 04)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	ECONOMIA
Denominación:	INTEGRACIÓN CONTABLE
Nombre del puesto:	CONTADOR
Dependencia Jerárquica Lineal:	UNIDAD DE ECONOMIA
Dependencia Jerárquica funcional:	INTEGRACIÓN CONTABLE
Puestos que supervisa:	

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

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

MINISTERIO DE SALUD
DIRECCIÓN GDS - GRU
HOSPITAL AMAZÓNICO
Ing. Lc. ARIAN CONRADO FERREROS DE OLIVERA
1er MIEMBRO
COMITE DE EVALUAC. Y SELECC. CONCURSO CAS

MINISTERIO DE SALUD
DIRECCIÓN GDS - GRU
HOSPITAL AMAZÓNICO
Oscar JARIE PEREZ MELENDEZ
2do MIEMBRO
COMITE DE EVALUAC. Y SELECC. CONCURSO CAS

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en Administración, Contabilidad a fines gestiones administrativas.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos de Capacitación SIAF, SIGA

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Tres (03) años

**Experiencia general**

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

Tres (03) años

Experiencia específica

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

☐ Practicante
profesional

☐ Auxiliar o
Asistente

☐ Analista /
Especialista

☐ Supervisor /
Coordinador

☒ Jefe de Área o
Dpto

☐ Gerente o
Director

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

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

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

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

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

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

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

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

NO TENER ANTECEDENTES PENALES Y JUDICIALES.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

1. ORIENTACION A RESULTADOS: Capacidad para orientar las acciones a la consecucion de metas individuales y objetivos institucionales, asegurando estandares de calidad e identificando oportunidades de mejora. Implica dar respuesta en los plazos requeridos y haciendo uso optimo de los recurso a su disposicion considerando el impacto final en la ciudadania.
2. VOCACION DE SERVICIO: Capacidad de actuar escuchando y entendiendo al usuario interno o externo, valorando sus requerimientos ynecesidades y bridnando 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 AMAZÓNICO
Med. HENRY LUIS ZAMORA ROMERO
PRESIDENTE
COMITE DE EVALUAC. Y SELECC. CONCURSOS CAS

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

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

13.2. UNIDAD DE PERSONAL

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar mensualmente las planillas únicas de pago de remuneraciones del personal activo, cas y pensiones de acuerdo al calendario de compromiso aprobado por el Ministerio de Economía y Finanzas.
2	Revisar las planillas únicas de pago para asegurar que los ingresos y egresos se encuentren en el marco de las disposiciones vigentes y elaborar mensualmente el resumen de planillas de remuneraciones y pensiones para su remisión a las instancias correspondientes.
3	Aplicar los descuentos por conceptos de licencias, subsidios, tradanzas 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 cálculos de vacaciones truncas, CTS y otros beneficios sociales.
6	Recepcionar, clasificar y archivar toda documentación que ingresa para el proceso de remuneraciones
7	Acceder permanentemente a las Normas Legales de la Pagina Web del MINSA, Ministerio de Economía y Finanzas y Diario Oficial El Peruano, a fin de mantenerse informado de las normas legales vigentes, para su
8	Generar reportes de información de remuneraciones u otros a oficinas internas, entre otros.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

JEFE INMEDIATO

Coordinaciones Externas

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

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

MINISTERIO DE SALUD
DIRESAU - GDS - GRU
HOSPITAL AMAZÓNICO
Méd. LINA CATHERINE FERREROS DE OLIVERA
1er MIEMBRO
COMITÉ DE EVALUAC. Y SELECC. CONCURSO CAS

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

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

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos referentes a la profesión.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

OCHO (06) AÑOS

Experiencia específica

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

☐ Practicante profesional ☐ Auxillar 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 (02) AÑO

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

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

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

DOS (2) AÑOS

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

1. ORIENTACION A RESULTADOS:

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

2. VOCACION DE SERVICIO:

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

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

13.3. UNIDAD DE PATRIMONIO

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Denominación:
Nombre del puesto: CONTADOR
Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE DE PATRIMONIO
Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA
Puestos que 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 UCA YALI, 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 sustentaria):

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

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

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

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

5 AÑOS

Experiencia específica

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

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

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

06 MESES

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

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

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

06 MESES

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

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

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

REQUISITOS ADICIONALES

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

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

13.4. OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

(Hoja de Trabajo N° 04)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: HOSPITAL AMAZONICO

Denominación: OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

Nombre del puesto: CONTADOR PUBLICO

Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECCION EJECUTIVA

Dependencia Jerárquica funcional: OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y ejecutar actividades de programas financieros de apoyo técnico.

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

DEPARTAMENTOS ASISTENCIALES, SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y COORDINADORES DE PROGRAMAS PRESUPUESTALES.

Coordinaciones Externas

GOBIERNO REGIONAL, GOBIERNOS LOCALES, UNIVERSIDADES, INSTITUTOS Y EMPRESAS

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

MINISTERIO DE SALUD
DIRESAU - GDS - GRU
HOSPITAL AMAZONICO
DR. LA ANTONIETA PEREZ DE OLIVERA
1er MIEMBRO
COMITE DE EVALUAC. Y SELECC. CONCURSO CAS

MINISTERIO DE SALUD
DIRESAU - GDS - GRU
HOSPITAL AMAZONICO
Obst. JAIRO PEREZ RELENDEZ
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 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 sustentaria):

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

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN Y CURSOS REFERENTES A FORMULACION.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		☒		
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 -Sector Salud.

#IREFI

Experiencia específica

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

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

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

03 años

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

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

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

06 años

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ATENCIÓN, ANÁLISIS, EMPATÍA, COMUNICACIÓN ORAL Y EXPERIENCIA LABORAL

14. TECNICO EN ADMINISTRACION

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

JEFATURA Y AREA DE AUDITORIA

Coordinaciones Externas

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

☐ Egresado(a)	TÉCNICO EN ADMINISTRACION Y/O ESTUDIOS UNIVERSITARIOS
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

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

MINISTERIO DE SALUD
 DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD
 HOSPITAL AMAZÓNICO
 1er MIEMBRO
 LEON CARRERA FERREROS DE OLIVERA
 COMITÉ DE EVALUAC. Y SELECC. CONCURSO CAS

MINISTERIO DE SALUD
 DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD
 HOSPITAL AMAZÓNICO
 2do MIEMBRO
 OBEJA MARTINEZ PEREZ MELENDEZ
 COMITÉ DE EVALUAC. Y SELECC. CONCURSO CAS



CONOCIMIENTOS

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

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 Dto
 ☐ Gerente o Director

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

02 AÑOS

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

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

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

02 AÑOS

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

MANEJO EN EL APLICATIVO DE LOS PROGRAMAS ADHERENTE AL PUESTO.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

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

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

REQUISITOS ADICIONALES

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

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

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

MINISTERIO DE SALUD
DIRESAU - GDS - GRU
HOSPITAL AMAZÓNICO
1er MIEMBRO
Obs. LEONOR FERREROS DE OLIVERA
COMITÉ DE EVALUAC. Y SELECC. CONCURSOS

MINISTERIO DE SALUD
DIRESAU - GDS - GRU
HOSPITAL AMAZÓNICO
2do MIEMBRO
Obs. ANTONIO MELENDEZ
COMITÉ DE EVALUAC. Y SELECC. CONCURSOS



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

15.- TECNICO EN CONTABILIDAD

15.1. UNIDAD DE LOGISTICA Y ABASTECIMIENTO

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

JEFE INMEDIATO, ALMACEN

Coordinaciones Externas

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

MINISTERIO DE SALUD
DIRECCIÓN GENERAL DE
HOSPITAL AMAZÓNICO
MAG. LEONARDO PEREZ DE QUARTI
1er MIEMBRO
COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN CONCURSO CAS

MINISTERIO DE SALUD
DIRECCIÓN GENERAL DE
HOSPITAL AMAZÓNICO
MAG. JUAN PABLO MELENDEZ
2do MIEMBRO
COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN CONCURSO CAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

☐ Egresado(a)	TECNICO 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		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.

CUATRO (04) AÑOS

Experiencia específica

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

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

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

DOS (02) AÑOS

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

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

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

03 AÑOS

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

NO TENER ANTECEDENTES PENALES Y JUDICIALES.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

15.2. UNIDAD DE ECONOMIA

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Organicamente depende del Jefe de la Unidad de Economia 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, pagaduria, caja chica.

MINISTERIO DE SALUD
DIRESAU - GDS - GRU
HOSPITAL AMAZÓNICO
Med. HENRY LUIS ZAMORA ROMERO
PRESIDENTE
COMITE DE EVALUAC Y SELECC CONCURSO N° 1

MINISTERIO DE SALUD
DIRESAU - GDS - GRU
HOSPITAL AMAZÓNICO
Dr. Lc. Ana Catherine Ferrer de Olaverri
1er MIEMBRO
COMITE DE EVALUAC Y SELECC CONCURSO CAS

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



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

Coordinaciones Externas

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

☐ Estudiante	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 sustentaria):

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

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

CIERRE CONTABLE GUBERNAMENTALES
SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA - SIAF
SISTEMA ELECTRONICO DE CONTRATACIONES DEL ESTADO
OPERACIONES DE TESORERIA
MODIFICACION DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO - LEY N° 30225
GESTION DE LA CALIDAD HOSPITALARIA

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		☒		
FRANCÉS				
ESPAÑOL				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Cinco (05) años

Experiencia específica

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

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

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

Cuatro (04) meses.

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.

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

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

NO TENER ANTECEDENTES PENALES Y JUDICIALES.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

1. ORIENTACION A RESULTADOS: Capacidad para orientar las acciones a la consecucion de metas individuales y objetivos institucionales, asegurando estandares de calidad e identificando oportunidades de mejora. Implica 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
DIRECCIÓN GENERAL
HOSPITAL AMAZÓNICO
Obed. JAIME PEREZ MELENDEZ
2do MIEMBRO
COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN CONCURSO DAS

15.3. UNIDAD DE SEGUROS

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

JEFE DE LA UNIDAD DE SEGUROS, EMERGENCIA.

Coordinaciones Externas

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí	☒ No
¿Requiere habilitación profesional?	
☐ Sí	☒ No

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

MINISTERIO DE SALUD
 Diresau - GDS - GRU
 HOSPITAL AMAZONICO
 Mg. LA AG. CATHERINE FERREYROS DE OLIVERA
 1er MIEMBRO
 COMITE DE EVALUAC. Y SELECC. CONCURSO CAS

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



MINISTERIO DE SALUD
DIRECCIÓN GENERAL
HOSPITAL AMARILLO

[Firma]

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

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.

	Nível de domínio			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

		Nível de domínio			
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	
Inglés	X				
FRANCÉS					
ESPANHOL					

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

X	Auxiliar o Assistente
---	--------------------------

	Analista / Especialista
--	----------------------------

☐ Supervisor /
Coordinador

☐ Jefe de Área
o Dpto

☐ Gerente o
Director

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

02 AÑOS

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

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

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

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

02 AÑOS

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

MANEJO EN EL APLICATIVO DE LOS PROGRAMAS ADHERENTE AL PUESTO.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

1. ORIENTACION A RESULTADOS: Capacidad de Trabajar con Compromiso, para el logro de los 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.

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 DE SEGUROS EN SALUD.
- MANEJAR LOS APPLICATIVOS INFORMATICOS DE SEGUROS EN SALUD.

15.4. UNIDAD DE EPIDEMIOLOGIA

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

COORDINAR Y SUPERVISAR EL PROCESO DE MANEJO DE RESIDUOS SOLIDOS Y LOS ASPECTOS DE BIOSEGURIDAD HOSPITALARIOS, ASI COMO REALIZAR EL TRAMITE RESPECTIVO DE CARNET DE SALUD.

FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

1	ORIENTACION A LOS USUARIOS PARA CUMPLIR CON TRAMITES DE CARNET DE SALUD
2	REGISTRAR EN EL LIBRO DEL CONTROL DE REGISTROS, BOLETAS DE PAGO DEL TRAMITE, PARA ADQUIRIR EL CARNET DE SALUD.
3	REALIZAR INFORME SOBRE EL CONTROL MENSUAL Y ANUAL DE LOS CARNET DE SALUD, ANTE EL JEFE INMEDIATO.
4	REALIZA POR EL APLICATIVO SIGA LA NOTA DE REQUERIMIENTO DE MATERIALES DE BIOSEGURIDAD DEL AREA DE SALUD AMBIENTAL.
5	EL AREA DE ALMACEN NOS ENTREGA LOS MATERIALES DE BIOSEGURIDAD Y LLEVAR HACIA EL ALMACEN DEL AREA DE SALUD AMBIENTAL, PARA SU RESPECTIVA DISTRIBUCIÓN A LOS SERVICIOS DE HOSPITALIZACIÓN, CONSULTORIOS EXTERNOS Y OTROS.
6	REALIZAR EL REGISTRO EN EL LIBRO DE REGISTRO DE DISTRIBUCIONES DE MATERIALES DE BIOSEGURIDAD.
7	LLEVAR EL CONTROL DE LA DISTRIBUCION POR MEDIO DE KARDEX SOBRE LA SALIDAS DE LOS MATRIALES DE BIOSEGURIDAD.
8	MONITOREO DE LAS ACTIVIDADES QUE REALIZA EL PERSONAL DE LIMPIEZA.
9	SUPERVISAR Y VERIFICAR CORRECTAMENTE LA INDUMENTARIA DEL PERSONAL DE LIMPIEZA SEGÚN NORMA TECNICA SANITARIA
10	VERIFICAR EL ALMACEN FINAL DE RESIDUOS SOLIDOS HOSPITALARIOS
11	SUPERVISAR EL PESAJE DE LOS MANIFIESTOS DE MANEJO DE RESIDUOS SOLIDOS PELIGROSOS
12	INFORMAR LOS HECHOS SUPERVISADO DURANTE LA VISITA DEL PERSONAL ENCARGADO
13	REALIZAR INFORME MENSUAL DEL PESAJE DE MANIFIESTO DE RESIDUOS PELIGROSOS PARA REALIZAR PAGO A LA EMPRESA SERVIDORA
14	REGISTRAR EN EL LIBRO DE CONTROL DE PESAJE DE RESIDUOS SOLIDOS.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

ORGANICAMENTE DEPENDE DEL JEFE DE LA UNIDAD DE EPIDEMIOLOGIA DEL HOSPITAL AMAZONICO, EN COORDINACION CON EL RESPONSABLE DEL AREA DEL PERSONAL DE LIMPIEZA, Y COORDINACION CON LA OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO PARA LA ELABORACION DE

Coordinaciones Externas

DIRECCION REGIONAL DE SALUD, DIRECCION DE SALUD, MUNICIPALIDADES, UNIVERSIDADES, INSTITUCIONES PRIVADAS Y/O EMPRESAS PRIVADAS

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 CONTABILIDAD
☐ 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 NORMA TECNICA SANITARIA
CONOCIMIENTO EN NORMA TECNICA DE SALUD AMBIENTAL
CONOCIMIENTO DEL USO DE PROGRAMA PARA REQUERIMIENTO DE BIENES
ELABORACION DE REQUERIMIENTO MEDIANTE EL APLICATIVO SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ADMINISTRATIVA (SIGA)

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 CURSOS REFERENTES A FORMULACION, EVALUACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN

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			
FRANCÉS				
ESPANOL				

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.

04 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:

04 AÑOS

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

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

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

03 AÑOS

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

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



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

REQUISITOS ADICIONALES

- CONOCER LA NORMATIVA TECNICA SANITARIA
- MANEJAR LAS NORMAS TECNICAS DE SALUD AMBIENTAL
- CONOCER TEMAS FORMULACIÓN, EVALUACIÓN DE PROYECTOS E INDICADORES.

(*) 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
Mód. HENRY LUIS ZAMORA ROMERO
PRESIDENTE
COMITE DE EVALUAC. Y SELECC. CONCURSO CAS

MINISTERIO DE SALUD
DIRESAU - GDS - GRU
HOSPITAL AMAZONICO
Dr. LA ANA CATERINE PEREZ DE OLIVERA
1er MIEMBRO
COMITE DE EVALUAC. Y SELECC. CONCURSO CAS

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

16.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO

16.1. UNIDAD DE ECONOMIA

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepcionar dinero en efectivo provenientes de las ventas de medicamentos y servicios asistenciales.
 - 2 Registrar las operaciones de recaudación en el sistema Galenos Plus y SISMED.
 - 3 Emitir 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 incidencias sobresalientes.
 - 8 Cooperar en el registro actualizado de Kardex de cuenta corriente de pacientes para las altas correspondientes.
- Coordinar con el Área de Tesorería, Asistencia social, y los servicios asistenciales para exoneración de pagos parciales y/o totales.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Organicamente depende del Jefe del 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
DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD
HOSPITAL AMAZÓNICO
COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE CONCURSOS

MINISTERIO DE SALUD
DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD
HOSPITAL AMAZÓNICO
COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE CONCURSOS

MINISTERIO DE SALUD
DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD
HOSPITAL AMAZÓNICO
COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE CONCURSOS

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

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

AUXILIAR EN CONTABILIDAD Y/O
CARRERAS 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 Galenos Plus y SISMED.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Dos(02) años

Experiencia específica

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

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

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

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

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

☒ **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.

Conocimiento y manejo del sistema Galenos Plus y SISMED.

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

NO TENER ANTECEDENTES PENALES Y JUDICIALES.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- 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.
- VOCACION DE SERVICIO:** Capacidad de actuar escuchando y entendiendo al usuario interno o externo, valorando sus requerimientos y necesidades y brindando una respuesta efectiva, oportuna y cordial.
- TRABAJO EN EQUIPO:** Capacidad de generar relaciones de trabajo positivas, colaborativas y de confianza, compartiendo 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
PRESIDENTE
DR. JAIRO REYES MELENDEZ
COMITE DE EVALUAC. Y SELECC. CONCURSOS

16.2. UNIDAD DE PERSONAL

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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

(Hoja de Trabajo N° 04)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Area de Remuneraciones, Area de legajo y Jefe de Personal

Coordinaciones Externas

Administración, Dirección, Presupuesto y Jefes de los Diferentes Departamentos

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



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

MINISTERIO DE SALUD
DIRESAU - GDS - GRU
HOSPITAL AMAZÓNICO
DR. LUIS ANTONIO FERREROS DE OLIVERA
1er MIEMBRO
COMITÉ DE EVALUAC. Y SELECC. CONCURSOS CAS

FORMACIÓN ACADÉMICA**A.) Formación Académica**

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

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?☐ 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				☒
Excel			☒	
Powerpoint				☒

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

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

03 Años

Experiencia específica

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

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

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

02 Años

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

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

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

02 Años

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

No tener Antecedentes Penales, Judiciales y Policiales. No Haber sido Sancionado Administrativamente en el Sector Publico o Privado.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atencion, Practica, Aprendizaje y Superacion

16.3. UNIDAD DE SEGUROS

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

1	CONOCIMIENTO EN EL MANEJO DEL APLICATIVO SISGALENPLUS
2	CONOCIMIENTO EN EL MANEJO DEL APLICATIVO SIGHOT
3	CONOCIMIENTO EN EL MANEJO DE APLICATIVO SIASIS

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

JEFATURA, ÁREA DE ACREDITACIÓN Y ADMISIÓN ESTADÍSTICA

Coordinaciones Externas

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

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

MINISTERIO DE SALUD
 DIRESAU - GDS - GRU
 HOSPITAL AMAZONICO
 Mod. LEON CATERINE PEREZ DE QUIN
 1er MIEMBRO
 COMITE DE EVALUAC. Y SELECC. CONCURSO CAS

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

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

COMPUTACION INFORMATICA BÁSICA.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 AÑOS

Experiencia específica

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

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

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

02 AÑOS

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

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

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

02 AÑOS

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

MANEJO EN EL APLICATIVO DE LOS PROGRAMAS ADHERENTE AL PUESTO.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

1. ORIENTACION A RESULTADOS: Capacidad y Disponibilidad de trabajo en Equipo y relaciones Humanas Interpersonales para lograr la satisfaccion 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 informacion, actuando de manera coordinada e integrando los propios esfuerzos con los del equipo y el de otras areas, para el logro de objetivos institucionales.

REQUISITOS ADICIONALES

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

16.4. DEPARTAMENTO GINECO-OBSTETRICIA

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

(Hoja de Trabajo N° 04)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: HOSPITAL AMAZONICO

Denominación: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Nombre del puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Dependencia Jerárquica Lineal: DEPARTAMENTO DE GINECO OBSTETRICIA

Dependencia Jerárquica funcional: JEFATURA DE GINECO OBSTETRICIA

Puestos que supervisa: NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

CON SU UNIDAD ORGANICA

Coordinaciones Externas

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

MINISTERIO DE SALUD
DIRESAU - GDS - GRU
HOSPITAL AMAZONICO
DR. LEONARDO FERRERES DE OLIVERA
1er MIEMBRO
COMITE DE EVALUAC Y SELECC. CONCURSO CAS

MINISTERIO DE SALUD
DIRESAU - GDS - GRU
HOSPITAL AMAZONICO
DR. JUAN 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 años)	☐	☐
☐ Universitario	☐	☐

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

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

CONOCIMIENTO EN DOCUMENTACION (HISTORIAS CLINICAS, DIGITACION DE LOS CLAP AL SISTEMA DEL SIP)

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

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 AÑOS

Experiencia específica

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

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

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

02 AÑOS

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

☒ SI, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☐ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

02 AÑOS

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

NO TENER ANTECEDENTES PENALES, JUDICIALES Y POLICIALES. NI HABER SIDO SANCIONADO ADMINISTRATIVAMENTE

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ATENCIÓN, ANÁLISIS, EMPATÍA, COMUNICACIÓN ORAL.

16.5. SERVICIO DE NEONATOLOGIA

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: HOSPITAL AMAZÓNICO

Denominación:

Nombre del puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Dependencia Jerárquica Lineal: NEONATOLOGÍA

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.

MINISTERIO DE SALUD
DIRESAU - GDS - GRU
HOSPITAL AMAZÓNICO
Med. HENRY LUIS ZAMORA ROMERO
PRESIDENTE
COMITE DE EVALUAC Y SELEC CONCURSO CAS

MINISTERIO DE SALUD
DIRESAU - GDS - GRU
HOSPITAL AMAZÓNICO
Dra. LIZ ANA CORDERO FERREROS DE OLIVERA
1er MIEMBRO
COMITE DE EVALUAC Y SELEC CONCURSO CAS

MINISTERIO DE SALUD
DIRESAU - GDS - GRU
HOSPITAL AMAZÓNICO
Dra. JATINE PEREZ MELENDEZ
2do MIEMBRO
COMITE DE EVALUAC Y SELEC CONCURSO CAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☒ Secundaria	☐	☐
☒ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☒
☐ Técnica Superior (3 ó 4)	☐	☐
☐ Universitario	☐	☐

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)	
☐ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

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 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			☒	
Excel			☒	
Powerpoint			☒	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	☒			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

03 AÑOS

Experiencia específica

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐ Practicante profesional ☒ Auxiliar o Asistente ☐ Analista / Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de Área o Dpto ☐ Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

03 AÑOS

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

☒ 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.

03 AÑOS



* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

NO TENER ANTECEDENTES PENALES, JUDICIALES Y POLICIALES. NI HABER SIDO SANCIONADO ADMINISTRATIVAMENTE
MANEJO DE LOS APLICATIVOS INFORMÁTICOS DE INVERSIÓN PÚBLICA

MINISTERIO DE SALUD
DIRECCIÓN GDS - GRU
HOSPITAL AMAZÓNICO
PRESIDENTE
Msc. HENRY LUIS ZAMORA ROMERO
COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN CONCURSO OAS

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ATENCIÓN, ANÁLISIS, DISPOSICIÓN INMEDIATA.

MINISTERIO DE SALUD
DIRECCIÓN GDS - GRU
HOSPITAL AMAZÓNICO
1er MIEMBRO
Dra. LIZ AMY CATERINE FERRERES DE COWART
COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN CONCURSO OAS

MINISTERIO DE SALUD
DIRECCIÓN GDS - GRU
HOSPITAL AMAZÓNICO
2do MIEMBRO
Dra. JATIE PEREZ MELENDEZ
COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN CONCURSO OAS

17.- UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA

17.1. INGENIERO EN SISTEMAS

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	ESTADISTICA E INFORMATICA
Denominación:	
Nombre del puesto:	INGENIERO DE SISTEMAS
Dependencia Jerárquica Lineal:	DIRECCION EJECUTIVA
Dependencia Jerárquica funcional:	NO APLICA
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las funciones generales asignadas a la Unidad de Estadística e Informática para el cumplimiento de sus objetivos funcionales en concordancia con el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Amazónico.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Proponer metodologías adecuadas para la formulación del plan de trabajo de las áreas a su cargo y de la Unidad en su conjunto.
2	Establecer normas y procedimientos relacionados con estadística, informática, telecomunicaciones y registros médicos.
3	Coordinar con las Oficinas correspondientes del Hospital para la producción de las estadísticas de salud.
4	Proporcionar seguridad a la información producida por los sistemas de información institucional.
5	Conducir el diseño, implementación, desarrollo y evaluación del sistema de información del Hospital.
6	Monitorear y conducir la actualización del Portal Web institucional.
7	Aprobar el Plan Anual de Actividades de la Unidad de Estadística e Informática.
8	Supervisar y evaluar la elaboración del Anuario Estadístico del Hospital.
9	Brindar asesoría en el campo de su competencia.
10	Sugerir y proponer la distribución de equipos de cómputo para su uso eficiente y productivo en el Hospital.
11	Emitir informes técnicos relacionados a su competencia
12	Analizar y difundir la información estadística necesaria para el proceso de análisis de la situación de salud y la toma de decisiones.
13	Informar periódicamente a la Dirección Ejecutiva del Hospital las ocurrencias más importantes, así como de las actividades realizadas.
14	Ejecutar reportes de sus actividades por medios Informáticos con fines estadísticos y otros fines Institucionales

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Director Ejecutivo del Hospital Amazónico.

MINISTERIO DE SALUD
DIRESAU - GDS - GRU
HOSPITAL AMAZÓNICO
Med. HENRY LUIS ZAMORA ROMERO
PRESIDENTE
COMITE DE EVALUAC Y SELECC CONCURSOS

MINISTERIO DE SALUD
DIRESAU - GDS - GRU
HOSPITAL AMAZÓNICO
Ing. Dr. ARI CATERINE FERREROS DE OLIVERA
1er MIEMBRO
COMITE DE EVALUAC Y SELECC CONCURSOS

MINISTERIO DE SALUD
DIRESAU - GDS - GRU
HOSPITAL AMAZÓNICO
Oval. JAIME PEREZ TELENDEZ
2do MIEMBRO
COMITE DE EVALUAC Y SELECC CONCURSOS

Coordinaciones Externas

Coordina y recibe directivas de los siguientes organismos públicos: Coordina con las diversas Unidades Orgánicas del Hospital, con el MINSA y la DISA y Goreu.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)	INGENIERO DE SISTEMAS
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Conocimiento técnico en el área.
Capacitación en paquetes de cómputo.
Conocimiento técnico en manejo de sistemas de telecomunicaciones y estadísticos

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN Y CURSOS REFERENTES A SISTEMAS DE COMUNICACIÓN Y SOPORTE TECNICO INFORMATICO

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		☒		
Excel		☒		
Powerpoint		☒		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	☒			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

05 AÑOS

Experiencia específica

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☒ profesional ☐ Auxiliar o Asistente ☐ Analista / Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de Área o Dpto ☐ Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

05 AÑOS

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

☒ **SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☐ **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

05 AÑOS

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

NO TENER ANTECEDENTES PENALES, 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.

**18.- EGRESADO Y/O BACHILLER EN INGENIERIA DE SISTEMAS****18.1. UNIDAD DE PERSONAL****FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

(Hoja de Trabajo N° 04)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	SECTOR SALUD
Denominación:	HOSPITAL AMAZONICO
Nombre del puesto:	AREA DE CONTROL ESTADISTICO
Dependencia Jerárquica Lineal:	UNIDAD DE PERSONAL
Dependencia Jerárquica funcional:	NO APLICA
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Fortalecer la gestión y el desarrollo del personal, velando por mantener un clima laboral que fomente el buen desempeño, el compromiso, la responsabilidad, la excelencia y la mejora continua

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Controlar la asistencia diaria del personal del Hospital Amazonico de Yarinacocha.
2	Elaborar cuadros, resúmenes de Asistencia.
3	Responsable de Elaborar la Estadística del Personal Sobre el Control de las Papeletas de Salida.
4	Divulgar las Normas Sobre asistencia, permanencia, obligaciones y deberes del personal.
5	Controlar los Informes y la Asistencia del Personal destacado y de movimiento interno.
6	Responsable de Proponer el Rol de Vacaciones del Personal en Coordinación con el Jefe Inmediato.
7	Elabora la fecha social del Trabajador.
8	Lleva el Control del Archivo, Orienta al Público y presta servicios al personal del Hospital Amazonico.
9	Otras funciones a fines y cuando lo asigne su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES**Coordinaciones Internas**

Area de Remuneraciones, Area de legajo y Jefe de Personal

Coordinaciones Externas

Administración, Dirección, Presupuesto y Jefes de los Diferentes Departamentos

MINISTERIO DE SALUD
DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD
HOSPITAL AMAZONICO
Med. HENRY LUIS ZAMORA ROMERO
COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN CONCURSO CAS

MINISTERIO DE SALUD
DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD
HOSPITAL AMAZONICO
DR. LUIS ALBERTO FERRER DE OLIVERA
COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN CONCURSO CAS

MINISTERIO DE SALUD
DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD
HOSPITAL AMAZONICO
DR. LUIS ALBERTO FERRER DE OLIVERA
COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN CONCURSO CAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☒ Secundaria	☐	☒
☒ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☒
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☐ Universitario	☐	☒

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☒ Egresado(a)	Egresado y/o Bachiller en ingeniería de sistemas
☒ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ SI ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ SI ☒ No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Conocer la Normatividad que se lleva a cabo en el Control de Asistencia.
Conocer la 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				☒
Excel				☒
Powerpoint			☒	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		☒		

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

03 Años

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐ Practicante profesional ☒ Auxiliar o Asistente ☐ Analista / Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de Área o Dpto ☐ Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

02 Años

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

☒ SI, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☐ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

02 Años

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No tener Antecedentes Penales, Judiciales y Policiales. No Haber sido Sancionado Administrativamente en el Sector Publico o Privado.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atencion, Practica, Aprendizaje y Superacion

19.- TECNICO EN COMPUTACION E INFORMATICA

19.1. UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

(Hoja de Trabajo N° 04)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	ESTADISTICA E INFORMATICA
Denominación:	
Nombre del puesto:	TECNICO EN COMPUTACION
Dependencia Jerárquica Lineal:	AREA DE ESTADISTICA
Dependencia Jerárquica funcional:	NO APLICA
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Extraer y registrar información, mediante el uso de sistemas automatizados del llenado de los aplicativos sigalenplus, sem, his, sigh, arsis 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, SIGALENPLUS, 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 Informática o del área de Estadística.

Coordinaciones Externas

Coordina con las diferentes áreas del hospital

MINISTERIO DE SALUD
DIRESAU - GDS - GRU
HOSPITAL AMAZÓNICO
Med. HENRY LUIS ZAMORA ROMERO
PRESIDENTE
COMITE DE EVALUAC Y SELECC CONCURSO CAS

MINISTERIO DE SALUD
DIRESAU - GDS - GRU
HOSPITAL AMAZÓNICO
Mg. LEON CATHARINE FERREROS DE OLIVERA
1er MIEMBRO
COMITE DE EVALUAC Y SELECC CONCURSO CAS

MINISTERIO DE SALUD
DIRESAU - GDS - GRU
HOSPITAL AMAZÓNICO
Obst. JAIME PEREZ MELENDEZ
2do MIEMBRO
COMITE DE EVALUAC Y SELECC CONCURSO CAS

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?

☐ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☐ 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 ☒ TECNICO ☐ Analista / Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de Área o Dpto ☐ Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

03 AÑOS

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

☒ 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 MINSA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de análisis y coordinación técnica. Capacidad de manejo de paquetes informáticos. Capacidad para trabajar en equipo. Cap

19.2. AREA DE SERVICIO SOCIAL

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	HOSPITAL AMAZONICO
Denominación:	SERVICIO SOCIAL
Nombre del puesto:	TECNICO EN COMPUTACION E INFORMATICA
Dependencia Jerárquica Lineal:	HOSPITAL AMAZONICO
Dependencia Jerárquica funcional:	NO APLICA
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

PROFESIONAL TECNICO EN COMPUTACION E INFORMATICA PARA EXTRAER Y REGISTRAR INFORMACION, MEDIANTE EL USO DE SISTEMAS INFORMATICOS U APLICATIVOS: SIGA, SIGALENPLUS, HIS, ESSALUD, SIS, INDICADORES Y OTROS.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	ANALIZAR Y VERIFICAR EL INGRESO DE DATOS DE PACIENTES ATENDIDOS POR EMERGENCIA, CONSULTORIOS EXTERNOS Y DEMAS SERVICIOS ATENDIDOS POR EL SERVICIO SOCIAL.
2	REALIZAR EL LLENADO DE FORMATOS DE EXONERACIONES POR ATENCION DE PACIENTES HOSPITALIZADOS, CONSULTA EXTERNA O EMERGENCIAS, ASI COMO COMPROMISOS DE PAGO DE TRABAJADORES Y/O PACIENTES.
3	REGISTRA ATENCION DE PACIENTES COMUNES, SIS Y CONVENIOS.
3	VERIFICAR LA ENTREGA DE ORDENES DE PACIENTES ATENDIDOS POR CUENTA CORRIENTE DEL HOSPITAL.
4	REALIZAR REQUERIMIENTOS DE MATERIALES, INSUMOS Y BIENES MEDIANTE APLICATIVO SIGA-MODULO LOGISTICO
5	PARTICIPA EN LA ELABORACION DE CUADRO DE NECESIDADES ANUAL.
6	ELABORAR INFORMES TECNICOS DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ATENCION EN SALUD.
7	REALIZA RESUMEN ESTADISTICO DE ATENCIONES DEL SERVICIO SOCIAL PARA ACTIVIDADES OPERATIVAS.
8	EJECUTA REPORTES DE ACTIVIDADES EN MEDIO INFORMATICO CON FINES ESTADISTICOS E INSTITUCIONALES.
9	VERIFICA INFORMACION DE PACIENTES EN APLICATIVO ESSALUD Y/O SIS PARA TRAMITE DE AFILIACION DE PACIENTES EN POBREZA, EXTREMA POBREZA Y POBLACIONES VULNERABLES.
10	ORGANIZA Y EJECUTA ACTIVIDADES DE APOYO ADMINISTRATIVO Y SECRETARIAL.
11	BRINDA ORIENTACION E INFORMACION A USUARIOS SOBRE LOS PROCESOS DE ATENCION DE PACIENTES U OTROS TRAMITES ADMINISTRATIVOS.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones y actividades al Jefe del Servicio Social.

Coordinaciones Externas

Coordina con las diferentes oficinas, unidades, departamentos y servicios asistenciales del Hospital Amazónico.

MINISTERIO DE SALUD
DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS
HOSPITAL AMAZONICO
MAG. HENRY LIS ZAMORA ROMERO
PRESIDENTE
COMITE DE EVALUAC. Y SELECC. CONCURSO CAS

MINISTERIO DE SALUD
DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS
HOSPITAL AMAZONICO
MAG. LEON CATERINE PEREZ DE OLIVERA
1er MIEMBRO
COMITE DE EVALUAC. Y SELECC. CONCURSO CAS

MINISTERIO DE SALUD
DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS
HOSPITAL AMAZONICO
Obst. JAIME PEREZ MELENDEZ
2do MIEMBRO
COMITE DE EVALUAC. Y SELECC. CONCURSO CAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
Secundaria	☐	☐
Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒
Universitario	☐	☐

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)	TECNICO COMPUTACION E INFORMATICA
☐ Bachiller	CON CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN
☒ Titulo/ Licenciatura	REDACCION Y TRAMITE DOCUMENTARIO
☐ Maestria	
☐ 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 APLICATIVOS INFORMATICOS, SIGA, SIGALENPLUSS, PLATAFORMAS DE ESSALUD, SIS , RENIEC Y OTROS AFINES AL SECTOR SALUD.

CONOCIMIENTO EN OFIMATICA.

CONOCIMIENTO Y MANEJO DE PROCESOS DE ATENCION INTEGRAL DE POBLACIONES VULNERABLES.

CONOCIMIENTO Y MANEJO DE LABORES ADMINISTRATIVAS Y SECRETARIALES.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

CAPACITACION EN OFIMATICA, HERRAMIENTAS WEB, MARKETING Y REDES SOCIALES

CAPACITACION EN SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ADMINISTRATIVA-SIGA

CAPACITACION EN CALIDAD Y SERVICIO DE ATENCION AL CLIENTE.

CAPACITACION EN GESTION DE CALIDAD HOSPITALARIA..

DIPLOMADO Y/O CAPACITACION EN SECRETARIADO GERENCIAL O AFINES AL PUESTO.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			☒	
Excel			☒	
Powerpoint			☒	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		☒		
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

02 AÑOS

Experiencia específica

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐ Practicante profesional ☒ TECNICO ☐ Analista / Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de Área o Dpto ☐ Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

01 AÑO

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

☒ **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.

02 AÑOS

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

NO TENER ANTECEDENTES PENALES, JUDICIALES Y POLICIALES, NI HABER SIDO SANCIONADO ADMINISTRATIVAMENTE, MANEJO DE LOS APLICATIVOS INFORMATICOS DE MINSA.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

DOMINIO DE APLICATIVOS INFORMATICOS. USO HABITUAL DE INTERNET Y PLATAFORMAS WEB.

CONOCIMIENTO Y MANEJO DE REDACCION,ARCHIVO Y LOGISTICA.

MANEJO DE CLIMA ORGANIZACIONAL.

CAPACIDAD DE APRENDIZAJE, BUENAS RELACIONES PERSONALES, PROACTIVIDAD, INICIATIVA Y COMUNICACIÓN .

19.3. DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO POR IMAGENES

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO POR IMAGENES

Denominación: SERVICIO DE ECOGRAFIA

Nombre del puesto: TECNICA EN COMPUTACION E INFORMATICA

Dependencia Jerárquica Lineal:

Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA

Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

PROFESIONAL TÉCNICO EN COMPUTACION CON CONOCIMIENTO EN SECRETARIADO, REDACCION Y ELABORACION DOCUMENTARIA, QUE BRINDE LA GARANTIA Y VOCACION DE SERVICIO AL USUARIO, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL DEPARTAMENTO Y DE LA ENTIDAD.

FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

1	Recepcionar, clasificar, y registrar, la documentación inherente al cargo.
2	Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
3	Elaborar los pedidos de material e insumos médicos.
4	Velar por la conservación y seguridad de los materiales e insumos médicos.
5	Velar por el cuidado de los roles de guardias del personal que labora en el Departamento: Médicos, Tecnólogos Médicos, Especialistas, así como, del personal técnico y auxiliar.
6	Registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación del Departamento.
7	Tomar dictados cuando el Médico lo solicite.
8	Realizar el control y seguimiento oportuno de los documentos.
9	Redactar y confeccionar los documentos administrativos de acuerdo a indicaciones específicas.
10	Ordenar los sobres con las radiografías de los exámenes y las respectivas ordenes o consultas rradiológicas, para su interpretación por los médicos.
11	Rotular y mantener el orden de las cajas de copias de Informes Ecográficos
12	Custodiar y controlar equipos y enseres del área administrativa del Departamento.
13	Brindar apoyo secretarial en todas las actividades del Departamento.
124	Elaborar los pedidos de necesidades del Departamento y/o Servicios.
15	Preveer el abastecimiento de útiles y materiales de escritorio.
16	Elaborar la programación del personal Médico que labora en el Departamento.
17	Registrar documentos y estadísticas en el sistema informático.
18	Mantener el carácter reservado y confidencial de las actividades y documentos del Departamento.
19	Orientar al público en general sobre gestiones a realizar.
20	Las demás funciones que le asigne el Jefe del Departamento

MINISTERIO DE SALUD
DIRESAU - GDS - GRU
HOSPITAL AMAZONICO
Med. HENRY LUIS ZAMORA ROMERO
PRESIDENTE
COMITE DE EVALUAC Y SELECC CONVENIOS

MINISTERIO DE SALUD
DIRESAU - GDS - GRU
HOSPITAL AMAZONICO
Dr. LAURA CATERINE FERREROS DE OLIVERA
1er MIEMBRO
COMITE DE EVALUAC Y SELECC CONVENIOS

MINISTERIO DE SALUD
DIRESAU - GDS - GRU
HOSPITAL AMAZONICO
Obst. JAIME PEREZ MELENDEZ
2do MIEMBRO
COMITE DE EVALUAC Y SELECC CONVENIOS



MINISTERIO DE SALUD
DIRESAU - GDS - GRU
HOSPITAL AMAZÓNICO
Med. HENRY LUIS ZAMORA ROMERO
PRESIDENTE

COMITE DE EVALUAC. Y SELECC. CONCURSO
1er MIEMBRO

COORDINACIONES PRINCIPALES**Coordinaciones Internas**

DEPENDE DIRECTAMENTE DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO.

COORDINA SUS ACTIVIDADES CON EL PERSONAL DEL SERVICIO Y DEL DEPARTAMENTO.

Coordinaciones ExternasCOORDINA CON EL PERSONAL DE LAS DIVERSAS UNIDADES ORGANICAS, SERVICIOS Y/O DEPARTAMENTOS.
CON EL PUBLICO USUARIO EN GENERAL.**FORMACIÓN ACADÉMICA****A.) Formación Académica**

Incompleta Completa

☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒
☐ Universitario	☐	☐

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)	TITULO DE TECNICA EN COMPUTACION
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestria	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?☐ Sí ☒ No¿Requiere
habilitación
profesional?☐ Sí ☒ No**CONOCIMIENTOS****A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):**

Conocimiento en Registros y atención del Usuario.
Conocimiento en elaboración de Planes Operativos
Conocimiento en Planes de Trabajo.
Conocimiento en Información Estadístico del Servicio.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.**B.) Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**

Capacitaciones en Temas de Secretariado y/o afines.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			☒	
Excel			☒	
Powerpoint			☒	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	☒			
.....				
.....				

EXPERIENCIA**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado. Desde la obtención del Título Tecnico.

02 AÑOS

MINISTERIO DE SALUD
DIRESAU - GDS - GRU
HOSPITAL AMAZÓNICO
Dr. ALBERTO MELENDEZ
2do MIEMBRO
COMITE DE EVALUAC. Y SELECC. CONCURSO



MINISTERIO DE SALUD
DIRECCIÓN G.O.S. GRUPO
HOSPITAL AMAZÓNICO
Med. HENRY LUIS ZAMORA ROMERO
PRESIDENTE
COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN CONCURSO DAS

Experiencia específica

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☒ Técnico Profesional ☐ Auxiliar o Asistente ☐ Analista / Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de Área o Dpto ☐ Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

03 AÑOS

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

☒ **SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☐ **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

02 AÑOS

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

NO TENER ANTECEDENTES PENALES, JUDICIALES Y POLICIALES, NI HABER SIDO SANCIONADO ADMINISTRATIVAMENTE, EXPERIENCIA EN LABORES SECRETARIALES Y REDACCION DOCUMENTARIA.

MINISTERIO DE SALUD
DIRECCIÓN G.O.S. GRUPO
HOSPITAL AMAZÓNICO
Obst. JAIME PEREZ VALENDEZ
2do MIEMBRO
COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN 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 dar respuesta en los plazos requeridos y haciendo uso optimo de los recurso a su disposicion considerando el impacto final en la ciudadanía.

2. VOCACION DE SERVICIO: Capacidad de actuar escuchando y entendiendo al usuario interno o externo, valorando sus requerimientos, necesidades y brindando una respuesta efectiva, oportuna y cordial.

3. TRABAJO EN EQUIPO: Capacidad de generar relaciones de trabajo positivas, colaborativas y de confianza, compartiendo informacion, actuando de manera coordinada e integrando los propios esfuerzos con los del equipo y el de otras areas o entidades, para el logro de objetivos institucionales.

REQUISITOS ADICIONALES

- Conocimiento básico en Ofimática
- Conocimientos en Planes Operativos y Proyectos de la Especialidad.

(*) Diccionario de Competencias Transversales del Servicio Civil. Aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 093-SERVIR-PE, de fecha 22 de junio de 2016

MINISTERIO DE SALUD
DIRECCIÓN G.O.S. GRUPO
HOSPITAL AMAZÓNICO
Obst. JAIME PEREZ VALENDEZ
2do MIEMBRO
COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN CONCURSO DAS



MINISTERIO DE SALUD
DIRESAU - GDS - GRU
HOSPITAL AMAZÓNICO
Méd. HENRY LUIS ZAMORA ROMERO
PRESIDENTE
COMITE DE EVALUAC. Y SELECC. CONCURSO CAS

19.4. SERVICIO DE FARMACIA

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: HOSPITAL AMAZONICO

Denominación:

Nombre del puesto: TECNICO EN COMPUTACION E INFORMATICA

Dependencia Jerárquica Lineal: QUIMICO FARMACEUTICO JEFE DEL AREA TECNICA DE GESTION DE PRODUCTOS FARM/

Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA

Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

CONducir el sistema unico de informacion del suministro de productos farmaceuticos, dispositivos medicos y productos sanitarios, asegurando la disponibilidad de precios operativos, garantizando la calidad de informacion del SISMED

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 CONducir el sistema unico de informacion del suministro de productos farmaceuticos, dispositivos medicos y productos sanitarios- SISMED
- 2 APOYO EN LA ELABORACION DE PROGRAMACION Y REQUERIMIENTOS DE PRODUCTOS FARMACEUTICOS, dispositivos medicos y productos sanitarios del SISMED MEDIANTE LOS CONSUMOS PROMEDIOS PARA EL ABASTECIMIENTO
- 3 INFORME MENSUAL DEL CATALOGO DE PRECIOS A LA DIREMID
- 4 GARANTIZAR EL REGISTROS, CALIDAD DE INFORMACION, CONSOLIDACION Y ENVIO DIARIO Y MENSUAL DE INFORMACION
- 5 ELABORACION DE CONSOLIDADO DEL INFORME DE CONSUMO INTEGRADO (ICI) Y DEL INFORME DE DISTRIBUCION (IDI) DEL DEPARTAMENTO DE FARMACIA PARA SU REMISION A LA DIREMID
- 6 APOYO EN EL REGISTRO DEL PROCESO DE "DEVOLUCION AL ALMACEN ESPECIALIZADO DESDE LAS FARMACIAS DE DISPENSACION"
- 7 REPORTE DE INDICADORES DE GESTION MENSUAL
- 8 APOYO INFORMATICO EN LA GESTION DE INVENTARIO SEGÚN PROCEDIMIENTO ESTABLECIDOS, REPORTE DE CONTROL DE STOCK MENSUAL

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

CON EL QUIMICO FARMACEUTICO DEL AREA TECNICA CORRESPONDIENTE, DE COORDINACION CON EL QUIMICO FARMACEUTICOS JEFE DEL DEPARTAMENTO Y QUIMICO FARMACEUTICOS DE LAS DEMAS AREAS TECNICAS DEL DEPARTAMENTO, TECNICOS DE FARMACIA, Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL HOSPITAL

Coordinaciones Externas

AREA DE INFORMATICA DE LA DIREMID UCAYALI Y AREAS SIMILARES DE OTRAS UNIDADES EJECUTORAS

MINISTERIO DE SALUD
DIRESAU - GDS - GRU
HOSPITAL AMAZÓNICO
Méd. LAURA CONDORINE FERRERAS DE GUARÍ
1er MIEMBRO
COMITE DE EVALUAC. Y SELECC. CONCURSO CAS

MINISTERIO DE SALUD
DIRESAU - GDS - GRU
HOSPITAL AMAZÓNICO
Obst. JAIME PEREZ MELENDEZ
2do MIEMBRO
COMITE DE EVALUAC. Y SELECC. CONCURSO CAS

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 OFIMATICA: WORD, EXCELL, POWER POINT (INDISPENSABLE)

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

CURSOS RELACIONADOS A BASE DE DATOS, INFORMATICA SISMED

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			☒	
Excel			☒	
Powerpoint			☒	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	☒			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 AÑOS

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☒ Técnico	☐ Auxiliar o Asistente	☐ Analista / Especialista	☐ Supervisor / Coordinador	☐ Jefe de Área o Dpto	☐ Gerente o Director
---	---	--	---	--	---

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

03 AÑOS

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

☒ **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.

03 AÑOS

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

NO TENER ANTECEDENTES PENALES, JUDICIALES Y POLICIALES. NI HABER SIDO SANCIONADO ADMINISTRATIVAMENTE
MANEJO DE LOS APLICATIVOS INFORMÁTICOS DEL SISMED

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ATENCIÓN, ANÁLISIS, EMPATÍA, COMUNICACIÓN ORAL. TRABAJO EN EQUIPO

**19.5. UNIDAD DE LOGISTICA Y ABASTECIMIENTO****FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO****IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad Orgánica: HOSPITAL AMAZONICO
Denominación: UNIDAD DE LOGISTICA Y ABASTECIMIENTO
Nombre del puesto: TECNICO EN COMPUTACION
Dependencia Jerárquica Lineal: HOSPITAL AMAZONICO
Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

REGISTRO, VERIFICACION Y VALIDACION DEL INGRESO Y SALIDA DE LOS BIENES AL ALMACEN GENERAL, CONSOLIDAR POR MES LOS REPORTES DE MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MEDICOS EN EL SISTEMA SIGA

FUNCIONES DEL PUESTO

1. INGRESO AL SISTEMA SIGA DE TODAS LAS ORDENES DE COMPRA POR ITEM COMO MATERIALES DE ESCRITORIO, ALIMENTOS, MATERILA DE LIMPIEZA, MEDICAMENTOS, DISPOSITIVOS MEDICOS, ENTRE OTROS.
2. REGISTRO AL SISTEMA DE LA S NOTAS DE ENTRADAS (NEAS) EMITIDAS POR MES.
3. IMPRESIÓN DE PECOSAS, EN EL SISTEMA SIGA
4. REGISTRO, VERIFICACION Y VALIDACION DE LOS MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MEDICOS DISPENSADOS POR FARMACIA POR MES.
5. CIERRE DE ALMACEN GENERAL EN EL SISTEMA.
6. RECEPCION DE MERCADERIAS
7. COORDINAR CON LA UNIDAD DE ECONOMIA PARA VER DIFERENCIAS EN LA PARTE CONTABLE Y SUBSANAR DE ACUERDO AL MARCO LEGAL.
8. RECEPCION DE MEDICAMENTOS DE LOS PROGRAMAS ESTRATEGICOS.
9. IMPRESIÓN DEL REPORTE GENERAL DEL RESUMEN CONTABLE DEL ALMACEN GENERAL.
10. CUMPLIR CON LAS FUNCIONES QUE SEAN ENCOMENDADAS POR EL JEFE INMEDIATO DE ACUERDO AL TRABAJO.

COORDINACIONES PRINCIPALES**Coordinaciones Internas**

JEFE INMEDIATO, LOGISTICA, ADQUISICIONES

Coordinaciones Externas

FARMACIA, CONTABILIDAD Y OTRAS ARES Y/O SERVICIOS

MINISTERIO DE SALUD
DIRESAU - GDS - GRU
HOSPITAL AMAZONICO
Med. HENRY LUIS ZANORA ROMERO
PRESIDENTE
COMITE DE EVALUAC. Y SELECC. CONCURSOS CAS

MINISTERIO DE SALUD
DIRESAU - GDS - GRU
HOSPITAL AMAZONICO
Dr. LEON CAYRENE FERREROS DE OLIVERA
1er MIEMBRO
COMITE DE EVALUAC. Y SELECC. CONCURSOS CAS

MINISTERIO DE SALUD
DIRESAU - GDS - GRU
HOSPITAL AMAZONICO
Obst. JAIME PEREZ MELENDEZ
2do MIEMBRO
COMITE DE EVALUAC. Y SELECC. CONCURSOS CAS

MINISTERIO DE SALUD
DIRESAU - GDS - GRU
HOSPITAL AMAZÓNICO

Med. HENRY LUIS ZAMORA ROMERO
PRESIDENTE
COMITE DE EVALUAC Y SELECC CONCURSO CAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☒ Técnica Superior (3 ó 4)	☐	☒
☐ Universitario	☐	☐

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)	TECNICO EN COMPUTACION
☐ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

CONOCIMIENTO TECNICO EN EL AREA, CAPACITACION EN INFORMATICA , CONOCIMIENTO TECNICO EN MANEJO DE SIGA.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

SEMINARIO Y CAPACITACIONES REFERENTE A COMPUTACION, ALMACENES Y OTROS.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

CUATRO (04) AÑOS

Experiencia específica

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐ Practicante profesional ☒ Auxiliar o Asistente ☐ Analista / Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de Área o Dpto ☐ Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

DOS (02) AÑOS



MINISTERIO DE SALUD
DIRESAU - GDS - GRU
HOSPITAL AMAZÓNICO
Med. HENRY LUIS ZAMORA ROMERO
PRESIDENTE
COMITE DE EVALUAC. Y SELEC. CONCURSO CAS

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

☒ **SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☐ **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

03 AÑOS

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

NO TENER ANTECEDENTES PENALES Y JUDICIALES.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

TRABAJO EN EQUIPO: Capacidad de generar relaciones de trabajo positivas, colaborativas y de confianza, compartiendo información, actuando de manera coordinada e integrando los propios esfuerzos con los del equipo y el de otras áreas o entidades, para el logro de objetivos institucionales.

(*) Diccionario de Competencias Transversales del Servicio Civil. Aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 093-SERVIR-PE, de fecha 22 de junio de 2016

MINISTERIO DE SALUD
DIRESAU - GDS - GRU
HOSPITAL AMAZÓNICO
Dra. LA ANA CATHERINE FERNANDEZ DE OLIVERA
1er MIEMBRO
COMITE DE EVALUAC. Y SELEC. CONCURSO CAS

MINISTERIO DE SALUD
DIRESAU - GDS - GRU
HOSPITAL AMAZÓNICO
Obst. JAIME PEREZ MELENDEZ
2do MIEMBRO
COMITE DE EVALUAC. Y SELEC. CONCURSO CAS



MINISTERIO DE SALUD
DIRESAU - GDS - GRU
HOSPITAL AMAZÓNICO
Med. HENRY LUIS ZAMORA ROMERO
PRESIDENTE
COMITE DE EVALUAC. Y SELECC. CONCURSO CAS

20. AUXILIAR EN NUTRICION

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SERVICIO DE NUTRICION Y DIETETICA
Denominación: AUXILIAR DE NUTRICION
Nombre del puesto: AUXILIAR DE NUTRICION
Dependencia Jerárquica Lineal: NO APLICA
Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA
Puestos que supervisa: 0

MISIÓN DEL PUESTO

Atender el requerimiento de raciones alimenticias, garantizando la preparación y distribución con calidad y calidez manera permanente, a los pacientes hospitalizados en los diferentes servicios y personal de guardia del Hospital Amazonico.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Verificar el pedido de viveres, preparación, distribución y controlar su utilización.
2	Recepcionar el desayuno, almuerzo y cena de cocina central para servir a los pacientes hospitalizados.
3	Atender el desayuno, almuerzo y cena a los pacientes hospitalizados.
4	Lavar y desinfectar vajillas, charolas utilizadas en cada servicio de hospitalización.
5	Preparacion de jugos y bebidas diversas.
6	Preparación de Dietas Licuadas y NET de acuerdo a la especialidad e indicacion 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 (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 profesional? ☐ Si ☐ No

MINISTERIO DE SALUD
DIRESAU - GDS - GRU
HOSPITAL AMAZÓNICO
Cbst. JAIME PEREZ MELENDEZ
2do MIEMBRO
COMITE DE EVALUAC. Y SELECC. CONCURSO CAS



MINISTERIO DE SALUD
DIRECCIÓN GDS. GRUPO
HOSPITAL AMAZÓNICO
Med. HENRY LUIS ZAMORA ROMERO
PRESIDENTE
COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN CONCURSO CAS

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.

1 año

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐

Practicante profesional

☐

Auxiliar o Asistente

☐Analista /
Especialista☐Supervisor /
Coordinador☐Jefe de Área o
Dpto☐

Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

1 año

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

☐

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

☒

NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

0

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

0

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Amabilidad, Empatía, Creatividad, Facilidad de aprendizaje, Compromiso, Decisión, Trabajo en Equipo,

Atención al cliente, Tolerancia al estrés, Sociabilidad y Tenacidad.

MINISTERIO DE SALUD
DIRECCIÓN GDS. GRUPO
HOSPITAL AMAZÓNICO
Obs. JAIME PEREZ MELENDEZ
2do MIEMBRO
COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN CONCURSO CAS

21. AUXILIAR EN CONTABILIDAD

21.1. UNIDAD DE ECONOMIA

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: HOSPITAL AMAZÓNICO
 Denominación: UNIDAD DE ECONOMIA
 Nombre del puesto: AUXILIAR EN CONTABILIDAD
 Dependencia Jerárquica Lineal: AREA DE TESORERÍA
 Dependencia Jerárquica funcional: AREA DE TESORERÍA
 Puestos que supervisa: NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Coordina y organiza las actividades concerniente al registro de los Pagos de Gastos Menudos y urgentes de acuerdo a las normas de tesorería, originados por necesidad de los servicios no considerados en los gastos programados de la entidad, manteniendo al día el acervo documentario de su área.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Es responsable del control de los documentos sustentatorios, autorizados por el responsable de la oficina de administración, para efectos de la rendición de cuenta.
- 2 Verifica la conformidad de los documentos oficiales (Vale de caja) de otorgamiento del fondo previo visto bueno de la administración o quien haga sus veces, para atender a los beneficiarios.
- 3 Efectiviza el pago a los beneficiarios y efectúa el registro correspondiente.
- 4 Llevar el libro Auxiliar, fondos de Pago en efectivo
- 5 Recepciona y registra los recursos provenientes de los Reembolsos de fondos para pagos en efectivo sustentado con el Comprobantes de pago derivados de la jefatura del área de tesorería.
- 6 Elabora las Liquidaciones de los gastos efectuados, para el reembolso correspondiente de fondo para pagos en efectivo en formulario oficial.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Organicamente depende del Jefe del Área de Tesorería del Hospital Amazónico. De coordinación con el Jefe de Administración y Jefe de la Unidad de Economía del Hospital Amazónico y con otras áreas orgánicas de la Unidad de economía.

Coordinaciones Externas

Unidades y Servicios del Hospital Amazónico.
 Público Usuario.

MINISTERIO DE SALUD
 DRESAU - GDS - GRU
 HOSPITAL AMAZÓNICO
 Med. HENRY LUIS ZAMORA ROMERO
 PRESIDENTE
 COMITE DE EVALUAC. Y SELECC. CONCURSO CAS

MINISTERIO DE SALUD
 DRESAU - GDS - GRU
 HOSPITAL AMAZÓNICO
 Mg. LEON CATERINE PEREYROS DE OLIVERA
 1er MIEMBRO
 COMITE DE EVALUAC. Y SELECC. CONCURSO CAS

MINISTERIO DE SALUD
 DRESAU - GDS - GRU
 HOSPITAL AMAZÓNICO
 Obst. JAIME PEREZ MELENDEZ
 2do MIEMBRO
 COMITE DE EVALUAC. Y SELECC. CONCURSO CAS



FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4)	☒	☐
☐ Universitario	☐	☐

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Estudiante	AUXILIAR EN CONTABILIDAD Y/O CARRERAS AFINES.
☒ 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 Integrado de Administración Financiera - Sector Público (SIAF-SP) y Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

SISTEMA INTEGRAL 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.

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.

Tres (03) años de experiencia.

Experiencia específica

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐ Practicante profesional ☒ Auxiliar o Asistente ☐ Analista / Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de Área o Dpto ☐ Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Cuatro (04) meses de experiencia.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque **sí** 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.

Conocimiento del manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera - Sector Público (SIAF-SP) y Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).



MINISTERIO DE SALUD
DIRESAU - GDS - GRU
HOSPITAL AMAZÓNICO
Méd. HENRY LUIS ZAMORA ROMERO
PRESIDENTE
COMITE DE EVALUAC Y SELEC CONCURSO CAS

* 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 respuestaeffective, 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
DR. LUIS MONTAÑANA PEREZ DE OLIVERA
1er MIEMBRO
COMITE DE EVALUAC Y SELEC CONCURSO CAS

MINISTERIO DE SALUD
DIRESAU - GDS - GRU
HOSPITAL AMAZÓNICO
DR. JAIME PEREZ MELENDEZ
2o MIEMBRO
COMITE DE EVALUAC Y SELEC CONCURSO CAS

**22. SOPORTE TECNICO****22.1. UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA****FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO****IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad Orgánica:	ESTADISTICA E INFORMATICA
Denominación:	HOSPITAL AMAZONICO DE YARINACocha
Nombre del puesto:	SOPORTE TECNICO
Dependencia Jerárquica Lineal:	AREA DE INFORMATICA
Dependencia Jerárquica funcional:	NO APLICA
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

mantener el buen funcionamiento de los sistemas informaticos de la institucion

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Controla las actividades relacionadas a los sistemas de información, telecomunicaciones y a los procesos informaticos.
2	Ejecutar reportes de sus actividades por medios informaticos con fines institucionales.
3	Monitorear y conducir la actualización del Portal Web institucional.
4	Conducir el diseño, implementación, desarrollo y evaluación del sistema de información del Hospital.
5	Proporcionar seguridad a la información producida por los sistemas de información institucional.
6	Proporcionar asistencia tecnica informatica a todos los servicios y oficinas de la institucion.
7	Ejecutar un plan de mantenimiento informatico preventivo y/o corectivo para todos los servicios y oficinas de la institucion.
8	Administrar los sistemas de información verificando que sea oportuna veraz y confiable.
9	Actualizar y capacitar al personal en el manejo de los sistemas de información analizados y automatizados de acuerdo a las necesidades de la institución con la finalidad de mejorar la productividad.
10	Participar en la elaboración del plan anual de actividades de la Unidad en el campo de su especialidad y competencia.
11	

MINISTERIO DE SALUD
DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD
HOSPITAL AMAZÓNICO
MAG. HENRY LUIS ZAMORA ROMERO
PRESIDENTE
COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE CONCURSOS

MINISTERIO DE SALUD
DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD
HOSPITAL AMAZÓNICO
MAG. LAZARO CORDERO ARREDO DE OLIVERA
PRESIDENTE
COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE CONCURSOS

MINISTERIO DE SALUD
DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD
HOSPITAL AMAZÓNICO
OBS. JAIME PEREZ MELENDEZ
PRESIDENTE
COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE CONCURSOS



MINISTERIO DE SALUD
DIRESAU - GDS - GRU
HOSPITAL AMAZÓNICO
Med. HENRY LUIS ZAMORA ROMERO
PRESIDENTE
COMITE DE EVALUAC. Y SELEC. CONVOCADOS

COORDINACIONES PRINCIPALES**Coordinaciones Internas**

Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al jefe de la Unidad de Estadística e Informática o del área de informática.

Coordinaciones Externas

Coordina con las diversas Unidades Orgánicas del Hospital, con el MINSA y la DISA y Goreu.

FORMACIÓN ACADÉMICA**A.) Formación Académica**

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4)	☐	☐
☒ Universitario	☒	☐

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)	INGENIERO DE SISTEMAS
☐ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):**

Conocimiento técnico en el área.
Capacitación en paquetes de cómputo.
Conocimiento técnico en manejo de sistemas de telecomunicaciones

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN Y CURSOS REFERENTES A SISTEMAS DE COMUNICACIÓN Y SOPORTE TECNICO INFORMATICO

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

02 AÑOS

MINISTERIO DE SALUD
DIRESAU - GDS - GRU
HOSPITAL AMAZÓNICO
Obst. JAIME PEREZ MELENDEZ
2do. MIEMBRO
COMITE DE EVALUAC. Y SELEC. CONVOCADOS



MINISTERIO DE SALUD
DIRESAU - QDS - GRU
HOSPITAL AMAZÓNICO
Med. HENRY LUIS ZAMORA ROMERO
PRESIDENTE
COMITE DE EVALUAC Y SELECC. CONCURSOS CUS

Experiencia específica

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐ Practicante profesional ☒ Auxiliar o Asistente ☐ Analista / Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de Área o Dpto ☐ Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

03 AÑOS

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque si es o no necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

☒ **SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☐ **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

02 AÑO

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

NO TENER ANTECEDENTES PENALES, JUDICIALES Y POLICIALES. NI HABER SIDO SANCIONADO ADMINISTRATIVAMENTE
MANEJO DE LOS APLICATIVOS INFORMÁTICOS DE MINSA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de análisis y coordinación técnica.
Capacidad de manejo de sistemas de telecomunicaciones.
Capacidad para trabajar en equipo.
Capacidad de innovación y aprendizaje.
Actitud proactiva hacia el cambio y el mejoramiento continuo.
Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.

MINISTERIO DE SALUD
DIRESAU - QDS - GRU
HOSPITAL AMAZÓNICO
Ing. LE AON CINTRERO FERREROS DE QUIMAS
1er MIEMBRO
COMITE DE EVALUAC Y SELECC. CONCURSOS CUS

MINISTERIO DE SALUD
DIRESAU - QDS - GRU
HOSPITAL AMAZÓNICO
Obst. JAIME PEREZ MELENDEZ
2do MIEMBRO
COMITE DE EVALUAC Y SELECC. CONCURSOS CUS



MINISTERIO DE SALUD
DIRECCIÓN GDS - GRU
HOSPITAL AMAZÓNICO
Med. HENRY LUIS ZANORA RODRIGUEZ
PRESIDENTE
COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN CONCURSO CAS

23. OPERADOR DE MAQUINAS**23.1. UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MATENIMIENTO****FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO****IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad Orgánica:	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
Denominación:	ÁREA DE EQUIPOS BIOMEDICOS
Nombre del puesto:	OPERADOR DE EQUIPO MEDICOS 1604
Dependencia Jerárquica Lineal:	JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
Dependencia Jerárquica funcional:	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Esta área es la responsable de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades propias del area de Biomedico en función de asegurar el buen estado de los equipos mediante la elaboración y ejecución de los planes y programas de los planes de mantenimiento.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar las actividades del área de Biomedica.
2	Elaborar el Plan de Trabajo anual del área así como los programas y planes operativos que proporcionan los parámetros de control y seguimiento de la gestión misma en dicha área.
3	Hacer cumplir los programas anuales de mantenimiento para el taller de biomedico.
4	Evaluar el cumplimiento de las actividades planificadas e implementar los cambios y ajustes necesarios para asegurar su cumplimiento.
5	Mantener en adecuado estado de funcionamiento los equipos médicos.
6	Planificar y elaborar el presupuesto del área.
7	Elaborar periodicamente informes para dar a conocer avances de actividades, resultados, logros y cualquier otro aspecto de interés para las actividades del Hospital.
8	Mantener actualizado el registro sistematico de las actividades en materia de mantenimiento, incluyendo costos operativos, administración de los recursos físicos, humanos y financieros.
9	Identificar las necesidades de compra de repuestos y materiales.
10	Realizar reuniones de trabajo con el personal bajo su cargo.
11	Recordar y supervisar las actividades realizadas por el personal de área.
11	Supervisar la ejecución de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo, así como evaluar la ejecución del plan operativo anual.

COORDINACIONES PRINCIPALES**Coordinaciones Internas**

JEFE INMEDIATO SUPERIOR

Coordinaciones Externas

Con las encargadas de otras áreas según gerarquía.

MINISTERIO DE SALUD
DIRECCIÓN GDS - GRU
HOSPITAL AMAZÓNICO
Dr. JAMES CEREZA NIELENDEZ
2do MIEMBRO
COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN CONCURSO CAS

MINISTERIO DE SALUD
DIRECCIÓN GDS - GRU
HOSPITAL AMAZÓNICO
Dra. JAMES CEREZA NIELENDEZ
2do MIEMBRO
COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN CONCURSO CAS



MINISTERIO DE SALUD
DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD
HOSPITAL AMAZÓNICO
Méd. HENRY LUIS ZAMORA ROMERO
PRESIDENTE
COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE CONCURSOS

FORMACIÓN ACADÉMICA**A.) Formación Académica**

	Incompleta	Completa
Secundaria	☒	☐
Técnica Básica (16 2 años)	☐	☐
Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
Universitario	☐	☐

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

- ☐ Egresado(a)
- ☐ Bachiller
- ☐ Título/ Licenciatura
- ☐ Maestría
- ☐ Egresado ☐ Titulado
- ☐ Doctorado
- ☐ Egresado ☐ Titulado

PERSONAL CAPACITADO EN
MANTENIMIENTO DE
EQUIPOS BIOMÉDICOS

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):**

Secundaria completa, Capacitación en equipos biomédicos y primeros auxilios.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

	Nivel de dominio			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	☐	☒	☐	☐
Excel	☐	☒	☐	☐
Powerpoint	☐	☒	☐	☐

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	☒	☐	☐	☐
.....	☐	☐	☐	☐
.....	☐	☐	☐	☐

EXPERIENCIA

2 años laborados en un Hospital II-2 y que se desempeñe labores en el Área de Equipos Biomédicos.

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

(02) AÑOS LABORADOS EN UN HOSPITAL II-2

Experiencia específica

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐ Practicante ☒ Auxiliar o Asistente ☐ Analista / Especialista ☐ Supervisor / ☐ Jefe de Área o Dpto ☐ Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

UN (02) AÑO

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

☒ **SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☐ **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

02 años de experiencia en el puesto requerido.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

NO TENER ANTECEDENTES PENALES Y JUDICIALES.

MINISTERIO DE SALUD
DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD
HOSPITAL AMAZÓNICO
Méd. LUIS ALBERTO GARCÍA DE QUIN
1er MIEMBRO
COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE CONCURSOS

MINISTERIO DE SALUD
DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD
HOSPITAL AMAZÓNICO
Obst. JAIME PÉREZ MENDOZA
2do MIEMBRO
COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE 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 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

**24. TECNICO EN MANTENIMIENTO****24.1. UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO****FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO****IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad Orgánica: UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Denominación: TECNICO EN MANTENIMIENTO

Nombre del puesto: TECNICO EN CONSTRUCCIÓN CIVIL I

Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA

Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Cuidar y velar por el buen funcionamiento y mantenimiento de los Aires acondicionados de los diferentes Servicios de la institución, Supervisar el mantenimiento preventivo ó correctivo de los aires acondicionados.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realiza la evaluación de campo del Servicio que lo requiera para realizar el trabajo.
- 2 Ejecuta informe de diagnostico de caso.
- 3 Realiza el mantenimiento preventivo del área que lo requiera
- 4 Realiza el mantenimiento correctivo del área que lo requiera.
- 5 Realizar la construcción de veredas según solicitud.
- 6 Realizar el tarrajeado de paredes, muros, columnas y vigas.
- 7 Realiza las instalaciones de caños, sanitarios,
- 8 Cumplir con la normatividad vigente relacionada al área de su competencia.
- 9 Conocer y Socializar el Plan Hospitalario de evacuación en casos de desastres.

COORDINACIONES PRINCIPALES**Coordinaciones Internas**

JEFE INMEDIATO SUPERIOR

Coordinaciones Externas

Con el personal de areas asistenciales, servicio y/o departamentos

FORMACIÓN ACADÉMICA**A.) Formación Académica**

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒
☐ Universitario	☐	☐

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto☐ Egresado(a)☐ Bachiller☐ Título/ Licenciatura☐ Maestría☐ Egresado☐ Titulado☐ Doctorado☐ Egresado☐ Titulado

Titulo a Nombre de la Nación, Capacitación y conocimiento a fines al sector salud.

C.) ¿Se requiere Colegiatura?☐ Sí ☒ No**¿Requiere habilitación profesional?**☐ Sí ☒ No

MINISTERIO DE SALUD
DIRESAU - GDS - GRU
HOSPITAL AMAZÓNICO
Med. HENRY ILLUS ZAMORA ROMERO
PRESIDENTE
COMITE DE EVALUAC. Y SELECC. CONCURSO DAS

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Título a Nombre de la Nación, Capacitación y conocimiento 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:

Capacitación en el área correspondiente.

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 Laborando en el Hospital II-2.

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años Laborando en el Hospital II-2.

Experiencia específica

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐ Practicante profesional ☐ Auxiliar o ☐ Analista / Especialista ☐ Supervisor / ☐ Jefe de Área o Dpto ☐ Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

2 años a más Laborando en el Hospital II-2.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

☒ **SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☐ **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

2 años Laborando en el Hospital II-2.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

NO TENER ANTECEDENTES PENALES Y JUDICIALES.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

1. ORIENTACION A RESULTADOS: Capacidad para orientar las acciones a la 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 ciudadanía.

2. VOCACION DE SERVICIO: Capacidad de actuar escuchando y entendiendo al usuario interno o externo, valorando sus requerimientos ynecesidades y brindando una respuesta efectiva, oportuna y cordial.

3. TRABAJO EN EQUIPO: Capacidad de generar relaciones de trabajo positivas, colaborativas y de confianza, compartiendo informacion, actuando de manera coordinada e integrando los propios esfuerzos con los del equipo y el de otras areas o entidades, para el logro de objetivos institucionales.

(*) Diccionario de Competencias Transversales del Servicio Civil. Aprobado con Resolucion de Presidencia Ejecutiva N° 093-SERVIR-PE, de fecha 22 de junio de 2016

MINISTERIO DE SALUD
DIRESAU - GDS - GRU
HOSPITAL AMAZÓNICO
Obst. JIMMY PEREZ MELENDEZ
2do MIEMBRO
COMITE DE EVALUAC. Y SELECC. CONCURSO DAS

**ANEXO N° 01****DECLARACION JURADA GENERAL (PARA FIRMA DE CONTRATO)**

Yo....., identificado(a) con DNI
N°..... RUC N°....., con domicilio real
en....., estado civil.....,
Natural del distrito de....., Provincia
de....., Departamento de....., postulante al
**Proceso de contratación Administrativa N° 001-2019 UNIDAD EJECUTORA
HOSPITAL AMAZONICO.**

DECLARO BAJO JURAMENTO**INCOMPATIBILIDAD**

No tener inhabilitación vigente en el **Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido- RNSDD** no estar inhabilitado(a) administrativa y judicialmente para contratar con el Estado.

NEPOTISMO

No tener grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo a afinidad y por razón de matrimonio con los funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la **UNIDAD EJECUTORA HOSPITAL AMAZONICO**, que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el presente proceso de selección.

La presente **DECLARACION JURADA** para prevenir casos de **NEPOTISMO**, la presento dentro del marco de la **Ley N° 26771**, y su reglamento aprobado por **D.S. N° 021-2000-PCM**, modificación por el **Decreto Supremo N°034-2005-PCM**.

ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS, PENALES Y POLICIALES

No tener antecedentes penales ni policiales.

No tener deudas por concepto de alimentos.

SALUD FISICA Y MENTAL

Gozar de buena salud física y mental.

NO LABORAR ACTUALMENTE EN NINGUNA INSTITUCION PUBLICA

Actualmente no laboro en ninguna institución pública.

SER PERSONA CON DISCAPACIDAD: (SI) (NO)

En caso que la opción marcada sea si, se deberá adjuntar copia simple del documento sustentatorio, emitido por el **Consejo Nacional de Integración de la Persona con Discapacidad- CONADIS**.

SER LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS: (SI) (NO)

En caso que la opción sea si, se deberá adjuntar copia simple del documento sustentatorio, emitido por el ente respectivo.

Pucallpa, Junio 2019

FIRMA DEL POSTULANTE

MINISTERIO DE SALUD
DIRESAU - GDS - GRU
HOSPITAL AMAZONICO
MEd. HENRY LUIS ZAMORA ROMERO
PRESIDENTE
COMITE DE EVALUAC Y SELEC CONCURSOS

MINISTERIO DE SALUD
DIRESAU - GDS - GRU
HOSPITAL AMAZONICO
MEd. LUIS ANTONIO FERREROS DE OLIVERA
1er MIEMBRO
COMITE DE EVALUAC Y SELEC CONCURSOS

MINISTERIO DE SALUD
DIRESAU - GDS - GRU
HOSPITAL AMAZONICO
Obed NAIMA FERRER MELENDEZ
2do MIEMBRO
COMITE DE EVALUAC Y SELEC CONCURSOS

MINISTERIO DE SALUD
DIRECCION GENERAL DE
HOSPITAL AMAZONICO
Med. HENRY LUIS ZAMORA ROMERO
PRESIDENTE
COMITE DE EVALUAC. Y SELECC. CONCURSO CAS

ANEXO N° 02

FORMATO SOLICITUD INSCRIPCION DEL POSTULANTE

APELLIDOS Y NOMBRES : _____

PLAZA A LA QUE POSTULA: _____

Datos personales:

Estado Civil: _____

DNI: _____

RUC (Obligatorio para firma de contrato): _____

Fecha de nacimiento: _____

Teléfono: _____

Celular: _____

e-mail: _____

Dirección actual: _____

MINISTERIO DE SALUD
DIRECCION GENERAL DE
HOSPITAL AMAZONICO
Ing. LA ANA CUTERINE ALFARO DE OLIVERA
1er MIEMBRO
COMITE DE EVALUAC. Y SELECC. CONCURSO CAS

Señor presidente de la **COMISON EVALUADORA** del **Proceso de Contratación Administrativa N° 001-2019 UNIDAD EJECUTORA HOSPITAL AMAZONICO UCAYALI- YARINACOCOA**, solicito la **INSCRIPCION y EVALUACION** de mi respectivo **EXPEDIENTE**, presentado en fecha establecida en el cronograma, constando de un total de folios útiles, de acuerdo al **CARGO** al cual postulo.

Por tanto, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, cumplir con los Términos de Referencia de este proceso de selección y que los datos consignados en los **Anexos N°01 y N°02** se veraces y se sustentan en la documentación presentada en mi file personal. En caso de resultar falsa la información que proporción, declaro haber incurrido en el **Delito tipificado en el Artículo 411°- Falsa Declaración en Procesos Administrativos y Delitos Contra la Fe Publica – Título XIX del código Penal** respectivamente, concordante al **artículo 32°** de la **Ley N° 27444**, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Yarinacocha,.....de..... del 2019

FIRMA DEL POSTULANTE
DNI N°

MINISTERIO DE SALUD
DIRECCION GENERAL DE
HOSPITAL AMAZONICO
Obst. JAIME PEREZ MELENDEZ
2do MIEMBRO
COMITE DE EVALUAC. Y SELECC. CONCURSO CAS

ANEXO N° 03

DECLARACION JURADA DE GOZAR BUENA SALUD

MINISTERIO DE SALUD
DIRESAU - QDS - GRU
HOSPITAL AMAZONICO
Méd. HENRY LUIS ZAMORA ROMERO
PRESIDENTE
COMITE DE EVALUAC Y SELECC CONCURSO CAS

Señor.

PRESIDENTE DE LA COMISION DEL CONCURSO

REFERENCIA: CONVOCATORIA CAS N° 001-2019-HAYA-PUC

Yo,con DNI
N°....., condomicilio 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.

MINISTERIO DE SALUD
DIRESAU - QDS - GRU
HOSPITAL AMAZONICO
Mg. LEONARDO FERREROS DE GUARI
1er MIEMBRO
COMITE DE EVALUAC Y SELECC CONCURSO CAS

Yarinacocha,.....de..... del 2019

.....

FIRMA, NOMBRES Y APELLIDOS

DNI N°:

MINISTERIO DE SALUD
DIRESAU - QDS - GRU
HOSPITAL AMAZONICO
Obst. JAIRO PEREZ MELENDEZ
2do MIEMBRO
COMITE DE EVALUAC Y SELECC CONCURSO CAS

**ANEXO N° 04****DECLARACION JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES NI
POLICIALES, DE ACUERDO A LA LEY N° 29607**

Señor.

PRESIDENTE DE LA COMISION DEL CONCURSO**REFERENCIA: CONVOCATORIA CAS N° 001-2019-HAYA-PUC**

Yo,

identificado con :

D.N.I

Carnet de extranjería

Pasaporte

Otros

N°

Ante usted me presento y digo:

Que, declaro bajo juramento no registrar antecedentes penales a efecto de postular a una vacante según dispuesto por la ley N° 29607, publicado el 26 de octubre del 2010; en el Diario Oficial "El Peruano". Autorizo a su entidad a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente declaración jurada solicitando tales antecedentes al Registro Nacional de Condenas del Poder Judicial.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Yarinacocha, de del 2019

Huella

NOMBRES Y APELLIDOS

DNI N°:.....

ANEXO N° 05

**DECLARACION JURADA DE INCOMPATIBILIDAD Y NEPOTISMO****Señor.****PRESIDENTE DE LA COMISION DEL CONCURSO****REFERENCIA: CONVOCATORIA CAS N° 01-2019-HAYA-PUC**

Yo, identificado con
DNI N° condomicilio legal en:
..... RUC N° en relación
a la convocatoria de la referencia DECLARO BAJO JURAMENTO, sobre:

INCOMPATIBILIDAD

No tener impedimentos de contratar con el estado en la modalidad de servicios, ni estar dentro de las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en el Decreto Supremo N° 019-02-PCM (1).

NEPOTISMO

No tener grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio con los funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la Dirección, que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal o tenga injerencia directa en el proceso de selección.

La presente declaración jurada para prevenir casos de nepotismo, la presento dentro del marco de la Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y sus modificatorias.

Yarinacocha, de del 2019

.....
NOMBRES Y APELLIDOS:

DNI N°:

MINISTERIO DE SALUD
DIRESAU - GDS - GRU
HOSPITAL AMAZÓNICO
Med. HENRY LUIS ZAMORA ROMERO
PRESIDENTE
COMITE DE EVALUAC Y SELECC CONCURSO CAS

MINISTERIO DE SALUD
DIRESAU - GDS - GRU
HOSPITAL AMAZÓNICO
Ing. DE ACI CATHERINE FERREROS DE QUAR
1er MIEMBRO
COMITE DE EVALUAC Y SELECC CONCURSO CAS

MINISTERIO DE SALUD
DIRESAU - GDS - GRU
HOSPITAL AMAZÓNICO
Obst. JAIME PEREZ MELENDEZ
1er MIEMBRO
COMITE DE EVALUAC Y SELECC CONCURSO CAS

**ANEXO N° 06****DECLARACION JURADA DE AFILIACION AL REGIMEN PROVISIONAL****Señor.****PRESIDENTE DE LA COMISION DEL CONCURSO****REFERENCIA: CONVOCATORIA CAS N° 001-2019-HAYA-PUC**

Yo, con DNI N°,
con domicilio legal en: RUC N°
....., con relación a la convocatoria de la referencia DECLARO
BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

Me encuentro afiliado a algún régimen de pensiones: SI ☐ NO ☐

Elija el siguiente régimen de pensiones:

Sistema Nacional de
Pensiones: ☐

Sistema Privado de
Pensiones: ☐

Describe la AFP:

CUSP N°

OTROS

Para quienes se encuentren prestando servicios a favor del estado y sus contratos son
sustituidos por un Contrato Administrativo de Servicios:

AFILIACION AL REGIMEN

SI ☐

NO ☐

En un plazo de 5 días hábiles de suscrito el contrato administrativo de servicios me
comprometo a presentar ante la Oficina de Administración los documentos que
acrediten mi afiliación a algún régimen provisional y la solicitud de continuar aportando
a dicho régimen, debiendo indicar si suspendí los pagos o si me encontraba aportando
un monto voluntario, y en ese caso de opta por aportar como afiliado regular a fin de
que la institución efectué la retención correspondiente.

Yarinacocha, de del 2019

NOMBRES APELLIDOS:

DNI N°:

ANEXO N° 07

**DECLARACION JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR
CON EL ESTADO, NI TENER VINCULO LABORAL CON OTRAS ENTIDADES DEL
ESTADO.**

Señor.

PRESIDENTE DE LA COMISION DEL CONCURSO

REFERENCIA: CONVOCATORIA CAS N° 001-2019-HAYA-PUC

Yo, identificado con DNI
N°, condomicilio legal en: RUC
N°, conrelación a la convocatoria de la referencia
declarado bajo juramento que:

- a) No me encuentro sancionado o inhabilitado administrativo o judicialmente para contratar con el estado;
- b) No me encuentro dentro del alcance de las prohibiciones e incompatibilidades; ni en ninguna otra causal contemplada en normas legales o reglamentarias que determine mi imposibilidad de contratar con el estado.
- c) No percibí otros ingresos del Estado, (remuneración, subvención o de cualquier otra índole).
- d) No estoy laborando en ninguna institución pública. En caso contrario será nulo mi contrato con la SRS.LCC.
- e) No me encuentro bajo ninguna de las causales que impidan mi contratación bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicio.

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 42° de la Ley del Procedimiento Administrativo General Aprobada por la Ley n° 27444, sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación vigente, en caso de verificarse su falsedad.

Yarinacocha, de del 2019

NOMBRES Y APELLIDOS:

DNI N°: