

PERFILES DE PUESTO

HOSPITAL DEPARTAMENTAL
HUANCAVELICA

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora: HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA
 Unidad Orgánica: HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA
 Denominación del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
 Nombre del puesto: TECNICO ADMINISTRATIVO
 Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECCION EJECUTIVA DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA

MISIÓN DEL PUESTO

GARANTIZAR EL SERVICIO DE FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVO EN EL ÁREA DE SECRETARIA DE LA OFICINA DE DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 INGRESO DE DOCUMENTOS EMITIDOS EN EL SISGEDO.
- 2 TRAMITE DE LOS DIFERENTES DOCUMENTOS EMITIDOS Y RECIBIDOS POR LA SECRETARIA DE DIRECCIÓN EJECUTIVA A LAS DIFERENTES OFICINAS, DEPARTAMENTOS DEL HOSPITAL Y LAS DIFERENTES INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS.
- 3 REALIZAR SEGUIMIENTO DE LAS DOCUMENTACIONES QUE SE GENERAN EN DIRECCIÓN.
- 4 ORGANIZAR Y MANTENIMIENTO DEL ACERVO DOCUMENTARIO, VELANDO ASÍ POR LA SEGURIDAD Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, LOS MISMOS QUE DEBEN SER ARCHIVADOS SISTEMÁTICAMENTE.
- 5 APOYAR EN LA CLASIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS REGISTRÁNDOLOS ADEMÁS POR DEPENDENCIA.
- 6 EJECUTAR Y VERIFICAR LA ACTUALIZACIÓN DE REGISTROS DOCUMENTARIOS EN EL SISTEMAS ADMINISTRATIVO.
- 7 CUMPLIR OTRAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, QUE SE LE ASIGNE POR EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES ORGÁNICAS DEL HOSPITAL Y CON EL ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Coordinaciones Externas

LAS QUE SE LE ASIGNE POR DELEGACIÓN..

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

Incompleta Completa

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

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

☐ Egresado(a)	TECNICO EN ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD Y/O AFINES
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado(a)	☐ Titulado
☐ Doctorado	
☐ Egresado(a)	☐ 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):**

MANEJO DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTARIO 2.0 (SIGGEDO)

MANEJO DE OFIMATICA.

B) Cursos, Diplomados y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

GESTION DE TRAMITE DOCUMENTARIO

OFIMATICA NIVEL BASICO

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

CURSOS Y TALLERES DE CAPACITACION EN RELACION AL PERFIL

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Nivel de dominio

OFIMÁTICA	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hoja de calculos		X		
Programas de presentaciones		X		
(otros) base de datos, etc	X			

Nivel de dominio

IDIOMA	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otro, especificar:	X			

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

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

Un (01) año de experiencia general incluido público y/o privado.

Experiencia específica

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

Experiencia Laboral de (06) meses en el sector público como asistente administrativo.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo

Comportamiento ético

Comunicación efectiva

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/ 1,500.00 (Un mil quinientos con 00/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAYELICA
HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAYELICAM.C. José Luis Rodríguez Toscano
CMP: 059690 RNA: A02346
DIRECTOR EJECUTIVO

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora: HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCVELICA
 Unidad Orgánica: HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCVELICA
 Denominación del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
 Nombre del puesto: SECRETARIA EJECUTIVA
 Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECCION EJECUTIVA DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCVELICA
 Cantidad: 2 (DOS)

MISIÓN DEL PUESTO

GARANTIZAR EL SERVICIO DE FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVO EN EL ÁREA DE SECRETARIA DE LA OFICINA DE DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCVELICA

FUNCIONES DEL PUESTO

1	RECIBIR Y REGISTRAR TODOS LOS DOCUMENTOS DE LAS DIFERENTES OFICINAS, DEPARTAMENTOS E INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS, EN EL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTARIA SIGGEDO 2.0.0
2	TRAMITE DE DIFERENTES DOCUMENTOS RECIBIDOS POR SECRETARIA DE DIRECCIÓN EJECUTIVA EN LAS DIFERENTES OFICINAS, DEPARTAMENTOS DEL HOSPITAL
3	REALIZAR SEGUIMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SE DERIVA A OTRAS OFICINAS, DEPARTAMENTOS Y/O SERVICIOS.
4	RECEPCIONAR LLAMADAS TELEFONICAS CORRESPONDIENTES A DIRECCION EJECUTIVA
5	REVISAR Y PREPARAR LA DOCUMENTACIÓN PARA LA FIRMA RESPECTIVA
6	REDACTAR DOCUMENTOS DE ACUERDO A INSTRUCCIONES GENERALES.
7	ORIENTAR SOBRE LA GESTIÓN Y SITUACIÓN DE LOS EXPEDIENTES
8	PROPORCIONAR INFORMACIÓN SOBRE LA UBICACIÓN Y ESTADO DE LOS DOCUMENTOS EN TRÁMITE POR LAS DIFERENTES UNIDADES ORGÁNICAS DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCVELICA
9	LLEVAR Y TENER ACTUALIZADO EL DIRECTORIO TELEFÓNICO DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCVELICA Y DE LAS DIFERENTES INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS QUE TENGAN RELACIÓN DE COORDINACIÓN CON EL HOSPITAL.
10	ORGANIZAR Y MANTENER EL ACERVO DOCUMENTARIO DE LA DIRECCION EJECUTIVA, ASI COMO VELAR POR LA SEGURIDAD Y CONSERVACION DE LA MISMA
11	CUMPLIR OTRAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, QUE SE LE ASIGNE POR EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES ORGÁNICAS DEL HOSPITAL Y CON EL ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Coordinaciones Externas

LAS QUE SE LE ASIGNE POR DELEGACIÓN..

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

Incompleta Completa

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

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

☐ Egresado(a)

☐ Bachiller

☒ Título/ Licenciatura

☐ Maestría

☐ Egresado(a)

☐ Doctorado

☐ Egresado(a)

TECNICO EN SECRETARIADO EJECUTIVO

C) ¿Se requiere colegiatura?

☐ Si ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Si ☒ No



CONOCIMIENTOS

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

MANEJO DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTARIO 2.0 (SIGGEDO)

MANEJO DE OFIMÁTICA.

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

GESTION DE TRAMITE DOCUMENTARIO

OFIMÁTICA NIVEL BASICO

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

CURSOS Y TALLERES DE CAPACITACION EN RELACION AL PERFIL

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Nivel de dominio

OFIMÁTICA	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hoja de calculos		X		
Programas de presentaciones		X		
(otros) base de datos, etc	x			

Nivel de dominio

IDIOMA	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otro, especificar:	X			

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Dos (02) años de experiencia general incluido público y/o privado.

Experiencia específica

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

Experiencia Laboral de (01) un año en el sector público en puestos similares.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo

Comportamiento ético

Comunicación efectiva

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/ 1500.00 (mil quinientos con 00/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCABELICA
HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCABELICA
DIRECCION
M. C. José Luis Rodríguez Toscano
CMP: 059690 RNA: A02346
DIRECTOR EJECUTIVO

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora: HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA
 Unidad Orgánica: OFICINA DE ADMINISTRACION
 Denominación del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
 Nombre del puesto: TECNICO ADMINISTRATIVO
 Dependencia Jerárquica Lineal: OFICINA DE ADMINISTRACION

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos, en el ámbito de su competencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recibir, clasificar, registrar y distribuir, según corresponda, los documentos que ingresen o se generen en el área, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad
2. Administrar la agenda de actividades y entrevistas del superior inmediato y atender a las personas que acuden a una entrevista con él/ella.
3. Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés del área y apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo del área.
4. Distribuir documentación recibida y generada en el área, al interior de la misma y de la entidad, según se requiera.
5. Formular los requerimientos del material de oficina y distribuirlo, llevando el control respectivo.
6. Otras funciones que se le asigne por su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinación con las unidades orgánicas del Hospital Departamental de Huancavelica.

Coordinaciones Externas

Las que se le asigne por delegación.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto		C) ¿Se requiere colegiatura?	
	Incompleta	Completa	☐ Egresado(a)	TECNICO EN ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD Y/O AFINES	☐ Sí ☒ No
☐ Primaria	☐	☐	☐ Bachiller		¿Requiere habilitación profesional?
☐ Secundaria	☐	☐	☒ Título/ Licenciatura		☐ Sí ☒ No
☐ Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐	☐ Maestría		
☒ Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☒	☐ Egresado(a) ☐ Titulado		
☐ Universitario	☐	☐	☐ Doctorado	☐ Titulado	
			☐ Egresado(a) ☐ Titulado		

CONOCIMIENTOS

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

SISGEDO, OFIMÁTICA, SIGA, SIAF.

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

Gestión Pública.

Sistemas administrativos del sector público.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		x		
Hoja de calculos		x		
Programas de presentaciones		x		
(otros) base de datos, etc	x			

IDIOMA	Nivel de dominio				
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	
Inglés	x				
Quechua	x				
Otro, especificar:	x				



EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

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

Un (01) año de experiencia general incluido público y/o privado.

Experiencia específica

Experiencia mínima de un (01) año.

Experiencia Laboral de (06) meses en el sector público en funciones similares al puesto

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Puntualidad

Responsabilidad

Compromiso

Trabajo en equipo

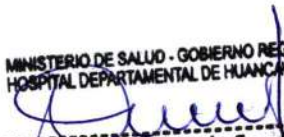
Comportamiento ético

Comunicación efectiva

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/. 1,500 (Un mil quinientos con 00/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

MINISTERIO DE SALUD - GOBIERNO REGIONAL
HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA



Lic. Adm. Ronald De la Cruz Roma
Jefe de la Oficina de Administración

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora: HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA
 Unidad Orgánica: OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO
 Denominación del puesto: INGENIERO CIVIL
 Nombre del puesto: INGENIERO CIVIL
 Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD DE PROYECTOS DE INVERSIÓN

MISIÓN DEL PUESTO

Identificar, planificar, formular y supervisar Inversiones de Optimización, de Ampliación Marginal, de Reposición y de Rehabilitación (IOARR) en centros de salud, orientadas a mejorar las condiciones físicas, ambientales y funcionales de la infraestructura y el equipamiento, en concordancia con los lineamientos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Invierte.pe) y la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Identificar brechas de infraestructura, equipamiento y servicios generales en el establecimiento de salud, susceptibles de ser atendidas mediante proyectos de inversión o IOARR.
- Realizar el diagnóstico técnico de la infraestructura física y del equipamiento del establecimiento de salud, para sustentar la formulación de IOARR y proyectos de inversión.
- Formular, evaluar IOARR de Optimización, Ampliación Marginal, Reposición y Rehabilitación, de acuerdo con los lineamientos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Invierte.pe).
- Coordinar la elaboración de estudios técnicos, expedientes técnicos y demás documentos necesarios para la ejecución de proyectos de inversión e IOARR.
- Supervisar y hacer seguimiento a la ejecución física y financiera de los proyectos de inversión e IOARR en el establecimiento de salud, verificando el cumplimiento de plazos, metas y especificaciones técnicas y su respectivo registro en el Banco de Inversiones en el formato de seguimiento 12B y formato 8.
- Emitir informes técnicos y recomendaciones relacionados con la viabilidad, ejecución, modificación y cierre de proyectos de inversión e IOARR.
- Coordinar con las áreas usuarias, técnicas y administrativas la adecuada identificación de necesidades y la priorización de proyectos de inversión.
- Participar en la programación multianual de inversiones, así como en la actualización en el aplicativo del Banco de Inversiones, en el ámbito de los centros de salud.
- Integrar o participar en comités técnicos, equipos de trabajo y comisiones vinculadas a la gestión de inversiones a nivel institucional, local o territorial.
- Participar o integrar comités técnicos y otros equipos de trabajo multidisciplinarios del nivel local y territorial.
- Otras funciones que le asigne la jefatura inmediata, relacionadas con la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Profesionales de las diferentes unidades, áreas y servicios de la IPRESS, y Jefe de IPRESS

Coordinaciones Externas:

IPRESS públicas y privadas y mixtas, actores sociales locales y otros.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

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

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

☐ Egresado(a)	INGENIERO CIVIL	
☐ Bachiller		
☒ Título/ Licenciatura		
☐ Maestría		
☐ Egresado(a)	☐ Titulado	
☐ Doctorado		
☐ Egresado(a)	☐ 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):**

- (1) Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones – Invierte.pe.
(2) Formulación, evaluación y registro de proyectos de inversión e IOARR (Optimización, Ampliación Marginal, Reposición y Rehabilitación).
(3) Identificación y análisis de brechas de infraestructura y equipamiento en establecimientos públicos.
(4) Elaboración y revisión de estudios técnicos, fichas técnicas y expedientes técnicos de proyectos de inversión.
(5) Gestión y seguimiento de la ejecución física y financiera de proyectos de inversión pública

B) Cursos, Diplomados y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Curso en Formulación y/o Evaluación de Proyectos de Inversión Pública.

Capacitación en infraestructura Hospitalaria

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X	
Hoja de calculos			X	
Programas de presentaciones			X	
(otros) base de datos, etc	X			

IDIOMA	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	x			
Otro, especificar:	x			

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

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

Experiencia Laboral de dos (02) años en el sector público y/o privado.

Experiencia específica

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

Experiencia Laboral de (01) año en el sector público en el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo

Comportamiento ético

Comunicación efectiva

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/3,000.00 (Tres mil con 00/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

MINISTERIO DE SALUD - GOBIERNO REGIONAL HUANCABELICA
HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCABELICA

Lic. Adm. ERLINDA RIVERA AYUQUE ESCOBAR
JEFA DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora: HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA
 Unidad Orgánica: HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA
 Denominación del puesto: PROFESIONAL ADMINISTRATIVO
 Nombre del puesto: PROFESIONAL ADMINISTRATIVO
 Dependencia Jerárquica Lineal: OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO
 Puestos a su cargo : UNIDAD DE PLANES Y PROGRAMAS

MISIÓN DEL PUESTO

Diseñar, coordinar y controlar los instrumentos de gestión (POI), así como los presupuestos y la programación, para alinear los recursos institucionales, optimizar la eficiencia y asegurar el cumplimiento de las metas organizacionales en cumplimiento de la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar asistencia técnica para la elaboración y actualización del Plan Operativo Institucional POI.
- 2 Participar en la formulación, seguimiento y evaluación de programas presupuestales vinculado a los planes estratégicos institucionales
- 3 Asistir al proceso de actualización del Plan Estratégico Institucional PEI.
- 4 Elaborar informes técnicos en materia de planeamiento operativo u otros vinculados a las funciones del órgano.
- 5 realizar el registro y seguimiento de metas físicas y financieras en el aplicativo CEPLAN
- 6 Otras actividades que le asigne el jefe inmediato superior

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Profesionales de la Salud de las diferentes unidades, áreas y servicios de la IPRESS, y Jefe de IPRESS

Coordinaciones Externas

Entidades públicas y privadas y mixtas, actores sociales locales y otros.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

Incompleta Completa

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

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

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

☐ Titulado

☒ Titulado

ADMINISTRACIÓN , CONTABILIDAD Y/O ECONOMIA

C) ¿Se requiere colegiatura?

☒ Si ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Si ☐ No



CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en Planeamiento Estratégico

Conocimiento en Presupuesto por Resultados

Ofimática en nivel básico: Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.) / Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.) / Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.).

conocimiento en el aplicativo CEPLAN

conocimiento del SIGA, SIAF

B) Cursos, Diplomados y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Diplomado o Especialización en Gestión Pública o Modernización del Estado o Planeamiento Estratégico o Control de Gestión o Políticas Públicas o Presupuesto por Resultados o Gestión por Resultados.

Curso en Planeamiento Estratégico o Políticas Públicas o Monitoreo y/o Evaluación o Indicadores o Control de Gestión o Gestión Pública o Presupuesto por Resultados o Gestión por Resultados

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X	
Hoja de calculos			X	
Programas de presentaciones			X	
(otros) base de datos, etc	X			

IDIOMA	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otro, especificar:	X			

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Experiencia Laboral de 02 años en el sector público y/o privado.

Experiencia específica

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

Experiencia Laboral de (01) año en el sector público, inherentes al cargo.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo

Comportamiento ético

Orientación de servicio al usuario

Comunicación efectiva

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

MINISTERIO DE SALUD GOBIERNO REGIONAL HUANCAYELICA
HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAYELICA

Lic. Adm. LINDA ROVELA AYUQUE ESCOBAR
JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora: HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA
 Unidad Orgánica: HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA
 Denominación del puesto: PROFESIONAL ADMINISTRATIVO
 Nombre del puesto: PROFESIONAL ADMINISTRATIVO
 Dependencia Jerárquica Lineal: OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO
 Puestos a su cargo : UNIDAD DE PRESUPUESTO

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar la ejecución, control y evaluación eficiente de los recursos financieros, asegurando el cumplimiento de las metas institucionales y la normativa vigente, mediante el análisis oportuno y la elaboración de informes técnicos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar el seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestaria, coordinando con las oficinas, unidades, departamentos y servicios del HDH, en concordancia con la normatividad vigente.
2	Participar en la formulación, seguimiento y evaluación de programas presupuestales vinculado a los planes estratégicos institucionales
3	Registrar las notas de modificación presupuestaria y las certificaciones de crédito presupuestario, entre otros de carácter presupuestal.
4	Otorgar la disponibilidad presupuestal correspondiente, previa a los actos administrativos del gasto del HDH, en concordancia con el POI.
5	Monitorear de la ejecución presupuestal de los recursos financieros por fuente de financiamiento, proporcionando la información pertinente para la preparación de los informes del progreso.
6	Mantener actualizados los archivos de toda la información que se demande las actividades de la gestión presupuestaria
7	Otras actividades que le asigne el jefe inmediato superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Profesionales de la Salud de las diferentes unidades, áreas y servicios de la IPRESS, y Jefe de IPRESS

Coordinaciones Externas

Entidades públicas y privadas y mixtas, actores sociales locales y otros.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

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

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

☐ Egresado(a)	ADMINISTRACIÓN , CONTABILIDAD Y/O ECONOMIA
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado(a)	☐ Titulado
☐ Doctorado	
☐ Egresado(a)	☐ 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 y manejo de Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).

Conocimiento en Planeamiento Estratégico

Conocimientos de los Sistemas de Informática.

Conocimientos y manejo de Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)

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

Especialización , Diplomado, curso o taller en Planeamiento Estratégico, Gestión Pública, SIGA, SIAF, Ofimática.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X	
Hoja de cálculos			X	
Programas de presentaciones			X	
(otros) base de datos, etc	X			

IDIOMA	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otro, especificar:	X			

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

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

Experiencia Laboral de 02 años en el sector público y/o privado.

Experiencia específica

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

Experiencia Laboral de (01) año en el sector público relacionados en el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo

Comportamiento ético

Orientación de servicio al usuario

Comunicación efectiva

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

MINISTERIO DE SALUD GOBIERNO REGIONAL HUANCAYELICA
HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAYELICALic. Adm. ERLINDA NUVELA AYUQUE ESCOBAR
JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora: HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCVELICA
 Unidad Orgánica: OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO
 Denominación del puesto: TECNICO EN CONSTRUCCION CIVIL
 Nombre del puesto: TECNICO EN CONSTRUCCION CIVIL
 Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD DE PROYECTOS DE INVERSIÓN

MISIÓN DEL PUESTO

Actuar como engranaje operativo que permita el flujo eficiente de información y documentos, dando soporte al Jefe de la Unidad de Proyectos de Inversión, en las diferentes especialidades que corresponden a la formulación, evaluación y seguimiento de Proyectos de Inversión; dar soporte en el diagnóstico de la infraestructura existente del Hospital Departamental de Huancavelica; así como de las tareas administrativas para que se centren en el análisis técnico y la toma de decisiones.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Dar soporte en la elaboración de componentes del perfil o expediente técnico: diagnóstico, marco lógico, cronograma
- 2 Dar soporte en el diagnóstico de la infraestructura existente del Hospital Departamental de Huancavelica.
- 3 Dar soporte en la elaboración de Planes de trabajo de intervención de infraestructura, IOARR's. y/o PIP.
- 4 Elaborar y actualizar bases de datos de proyectos (etapas, montos, responsables).
- 5 Dar soporte en la coordinación con las áreas técnicas para obtener opiniones, revisiones y otros.
- 6 Realizar seguimiento a los trámites de revisión y aprobación del proyecto.
- 7 Preparar documentos de respaldo para los comités de evaluación.
- 8 Elaborar informes técnicos periódicos del avance de las actividades.
- 9 Otras que le asigne el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Profesionales de las diferentes unidades, áreas y servicios de la IPRESS, y Jefe de IPRESS

Coordinaciones Externas

IPRESS publicas y privadas y mixtas, actores sociales locales y otros.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

Incompleta Completa

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

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

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

C) ¿Se requiere colegiatura?

☐ Si ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Si ☒ No



CONOCIMIENTOS															
A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):															
Manejo del Sistema Nacional de Inversión Pública															
Ciclo de Proyectos de Inversión															
Elaboración de Informes y Reportes.															
Uso de Herramientas de Oficina Avanzadas															
B) Cursos, Diplomados y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.															
Cursos en construcción civil.															
C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.															
		Nivel de dominio						Nivel de dominio							
OFIMÁTICA	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado						IDIOMA	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	
Procesador de textos		X								Inglés	X				
Hoja de calculos		X								Quechua	X				
Programas de presentaciones		X								Otro, especificar:	X				
(otros) base de datos, etc															
EXPERIENCIA															
Experiencia laboral general															
Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.															
Experiencia Laboral de dos (02) años en el sector público y/o privado.															
Experiencia específica															
Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:															
Experiencia Laboral de un (01) año en el sector público en funciones similares al puesto															
HABILIDADES O COMPETENCIAS															
Trabajo en equipo															
Comportamiento ético															
Comunicación efectiva															
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL															
S/.1,700.00 (Mil Setecientos con 00/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.															

MINISTERIO DE SALUD-GOBIERNO REGIONAL HUANCAYELICA
HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAYELICA

Lic. Adm. ERLINDA RIVERA AYUQUE ESCOBAR
JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora: HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCavelica
 Unidad Orgánica: HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCavelica
 Denominación del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
 Nombre del puesto: SECRETARIA EJECUTIVA
 Dependencia Jerárquica Lineal: OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar las actividades administrativas, según los procedimientos establecidos, a fin de contribuir con el desarrollo y organización de las actividades de la Oficina de Planeamiento Estratégico del Hospital Departamental de Huancavelica.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 REVISAR, REGISTRAR, CLASIFICAR Y DISTRIBUIR LOS DOCUMENTOS QUE INGRESAN A LA DEPENDENCIA
- 2 RECEPCIÓN Y TRAMITE DOCUMENTARIO A TRAVES DEL SISGEDO
- 3 ORIENTAR Y ATENDER A LOS USUARIOS QUE ACUDAN A LA OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO
- 4 MANTENIMIENTO DEL ORDEN DEL ACERVO DOCUMENTARIO
- 5 ATENCIÓN DE LLAMADAS TELEFONICAS
- 6 Y OTROS QUE LE ASIGNE EL JEFE INMEDIATO

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Servidores de las diferentes unidades, áreas y servicios del IPRESS y Jefe de IPRESS

Coordinaciones Externas

Entidades publicas y privadas y mixtas, actores sociales locales y otros.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

Incompleta Completa

☐ Primaria ☐ ☐

☐ Secundaria ☐ ☐

☐ Técnica Básica (1 o 2 años) ☐ ☐

☒ Técnica Superior (3 o 4 años) ☐ ☒

☐ Universitario ☐ ☐

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

☐ Egresado(a)

☐ Bachiller

☒ Título/ Licenciatura

☐ Maestría

☐ Egresado(a)

☐ Doctorado

☐ Egresado(a)

TECNICO EN SECRETARIADO EJECUTIVO

☐ Titulado

☐ 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):**

MENEJO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA 2.0 (SIGEDO)

MANEJO DE OFIMÁTICA

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

CURSO EN GESTIÓN PÚBLICA

CURSO EN SECRETARÍA Y/O ASISTENTE ADMINISTRATIVO

CURSO EN SISTEMAS DE GESTIÓN DOCUMENTARIO

CURSO EN REDACCIÓN ADMINISTRATIVA

CURSO EN OFFICE

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hoja de calculos		X		
Programas de presentaciones		X		
(otros) base de datos, etc	X			

IDIOMA	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otro, especificar:	X			

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

Experiencia Laboral de 02 años en el sector público y/o privado.

Experiencia específica**Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:**

Experiencia Laboral de un (01) año en el sector público en funciones similares al puesto

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo

Comportamiento ético

Orientación de servicio al usuario

Comunicación efectiva

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/. 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

MINISTERIO DE SALUD-GOBIERNO REGIONAL HUANCAYELICA
HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAYELICALic. Adm. ROSA RIVERA AYUQUE ESCOBAR
JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA
 Denominación del puesto: Profesional de la Salud – Oficina de Gestión de la Calidad
 Nombre del puesto: Profesional de la Salud
 Dependencia jerárquica lineal: Jefatura de la Oficina de Gestión de la Calidad / Dirección Ejecutiva
 Dependencia funcional: JEFE DE LA OFICINA DE GESTION DE LA CALIDAD
 Puestos a su cargo: 1

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir al fortalecimiento del sistema de Gestión de la Calidad en la IPRESS, asegurando el cumplimiento de la normativa sanitaria vigente, los estándares de calidad, seguridad del paciente y los procesos de mejora continua, en beneficio del usuario y de la institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Participar en la implementación y seguimiento del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Apoyar en los procesos de categorización y recategorización de la IPRESS..
- Realizar autoevaluaciones institucionales según estándares de calidad.
- Elaborar y actualizar documentos técnicos, protocolos, flujogramas y manuales.
- Participar en auditorías internas y externas de calidad
- Brindar asistencia técnica a los servicios para el cumplimiento de estándares.
- Promover la cultura de calidad y seguridad del paciente.
- Apoyar en la elaboración de informes de gestión y mejora continua.
- Coordinar con las áreas asistenciales y administrativas para el cumplimiento normativo.
- Otras funciones que asigne la jefatura relacionadas con la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Profesionales de la Salud de las diferentes unidades, areas y servicios de la IPRESS, y Jefe de IPRESS

Coordinaciones Externas

IPRESS publicas y privadas y mixtas, actores sociales locales y otros.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ 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)	Profesional de la Salud (Enfermería, Obstetricia, Medicina, Odontología, Psicología u otros afines).
☐ 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 sustentadora):



1. Gestión de la Calidad en Salud
2. Categorización y Recategorización de IPRESS
3. Normativa sanitaria vigente (MINSA)
4. Gestión por procesos
5. Seguridad del paciente
6. Elaboración de documentos técnicos e informes
7. Planificación y monitoreo institucional

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

1. Cursos y/o diplomado en auditoria en salud (Enfermería, obstetricia entre otros).
2. Cursos y/o diplomado con administracion de los servicios de salud o afines
3. Cursos y/o diplomado en gestion de la calidad y seguridad del paciente según normativa minsa o afines

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X							
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X							
(Otros) Bases de Datos y Programación VB	X				Observaciones.-				

EXPERIENCIA

A. Experiencia general

Experiencia general: Mínimo (02) años en el sector público o privado.

B. Experiencia específica

Experiencia específica: Mínimo (01) año en el sector público o privado en gestión de calidad, auditoría o supervisión.

Acreditar haber realizado SERUMS.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? ☐ SÍ ☒ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

1. Trabajo en equipo
2. Comunicación efectiva
3. Ética profesional
4. Organización y responsabilidad
5. Orientación al usuario
6. Capacidad de análisis

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/. 2 900,00 (Dos mil novecientos con 00/100 soles) los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

MINISTERIO DE SALUD - GOBIERNO REGIONAL HYCA
HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAYELICA

Mg. C.D. Martín J. GUILLEN HUARCAYA
Jefe de la Oficina de Gestión de la Calidad
COP. N° 32306

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA
 Denominación del puesto: PROFESIONAL DE GESTIÓN DE LA CALIDAD – CATEGORIZACIÓN
 Nombre del puesto: ADMINISTRADOR(A) EN SALUD
 Dependencia jerárquica lineal: Jefe(a) de la Oficina de Gestión de la Calidad / Dirección Ejecutiva
 Dependencia funcional: JEFE DE LA OFICINA DE GESTION DE LA CALIDAD
 Puestos a su cargo: 1

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones del sistema de Gestión de la Calidad en la IPRESS, garantizando el cumplimiento de los estándares de categorización, normativa sanitaria vigente y mejora continua de los procesos, con enfoque en el usuario, eficiencia institucional y seguridad del paciente.

FUNCIONES DEL PUESTO

Planificar, implementar y supervisar el sistema de Gestión de la Calidad en el HDH
 Coordinar y ejecutar el proceso de categorización y recategorización del establecimiento de salud según normativa del MINSA.
 Elaborar, actualizar y monitorear la Cartera de Servicios de Salud de la IPRESS
 Realizar autoevaluaciones institucionales en base a estándares de calidad y categorización..
 Elaborar informes técnicos de gestión, categorización y mejora continua.
 Coordinar con las áreas asistenciales y administrativas para el cumplimiento de requisitos normativos.
 Supervisar el cumplimiento de protocolos, flujogramas y procesos institucionales.
 Fortalecer la cultura de calidad, seguridad del paciente y mejora continua.
 Participar y realizar monitoreos en las supervisiones efectuadas por la DIRESA, MINSA, SUSALUD y otras entidades.
 Brindar asistencia técnica a los servicios para la adecuación a estándares de categorización.
 Coordinar con la DIRESA/Red de Salud en temas de calidad y categorización.
 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata relacionadas con la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Jefes de áreas, servicios asistenciales, jefes de departamentos, Oficina de Planeamiento, Estadística, Recursos Humanos, Dirección.

Coordinaciones Externas

DIRESA, Red de Salud, IPRESS públicas y privadas, MINSA, actores locales y otros.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

☐ Egresado(a)	Licenciado(a) en Administración / Administración de Salud / Gestión en Salud
☐ 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 sustentadora):



1. Gestión de la Calidad en Salud 2. Categorización y Recategorización de IPRESS 3. Normativa sanitaria vigente (MINSA) 4. Gestión por procesos 5. Seguridad del paciente 6. Elaboración de documentos técnicos e informes 7. Planificación y monitoreo institucional									
B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.									
1. Gestión en Salud. 2. Gestión de Calidad en Salud. 3. Gestión por procesos en Salud.									
C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.									
OFIMÁTICA		Nivel de dominio			IDIOMAS		Nivel de dominio		
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)	X								
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)	X								
(Otros) Bases de Datos y Programación VB	X				Observaciones.-				
EXPERIENCIA									
Experiencia general									
A. Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.									
Experiencia Laboral de (02) año en el sector público y/o privado.									
Experiencia específica									
B. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:									
Mínimo (01) año en el sector público y/o privado (en gestión de calidad, servicios de salud o gestión sanitaria).									
NACIONALIDAD									
¿Se requiere nacionalidad peruana? ☐ SÍ ☒ NO									
Anote el sustento:									
HABILIDADES O COMPETENCIAS									
1. Trabajo en equipo 2. Comunicación efectiva 3. Ética profesional 4. Organización y planificación 5. Orientación a resultados 6. Capacidad de análisis									
CONTRAPRESTACION MENSUAL									
S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles) los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.									

MINISTERIO DE SALUD - GOBIERNO REGIONAL HYCA
HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAYELICA

Mg. C.D/ Martín J. GUILLEN HUARCAYA
Jefe de la Oficina de Gestión de la Calidad
COP. N° 32306

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora: HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA
 Unidad Orgánica: Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental
 Denominación del puesto: INGENIERO AMBIENTAL Y/O SANITARIO
 Nombre del puesto: INGENIERO AMBIENTAL Y/O SANITARIO
 Dependencia Jerárquica Lineal: Responsable de la Unidad de Salud Ambiental / Jefe de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental

MIIÓN DEL PUESTO

Diseñar, implementar y supervisar estrategias de gestión ambiental, prevención de riesgos sanitarios y vigilancia ambiental, contribuyendo a la protección de la salud pública y al cumplimiento normativo en el ámbito hospitalario.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar la vigilancia en el manejo de residuos sólidos hospitalarios, desde su segregación hasta su disposición final
- Efectuar la vigilancia de ropa hospitalaria, supervisando los procesos de recojo, transporte y lavado conforme a la normativa
- Realizar la vigilancia de limpieza y desinfección de ambientes críticos y no críticos del hospital
- elaborar informes en referencia a las vigilancias realizadas
- capacitar en materia de manejo de residuos solidos
- capacitar en materia de limpieza y desinfeccion de ambientes
- Proponer líneas de investigación en Salud Ambiental
- Participar y verificar en los procesos de adquisición de materiales de limpieza y desinfección
- Elaborar y actualizar documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión entre otras funciones
- Ejecutar otras actividades asignadas por el responsable de su jefe inmediato en el ámbito de su competencia

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con todas las unidades orgánicas y servicios del hospital para la gestión de residuos y desinfección

Coordinaciones Externas

Las que se le asigne por delegación.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

Incompleta Completa

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

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

☐ Egresado(a)

☐ Bachiller

☒ Título/ Licenciatura

☐ Maestría

☐ Egresado(a)

☐ Doctorado

☐ Egresado(a)

ING. AMBIENTAL Y/O SANITARIO

C) ¿Se requiere colegiatura?

☒ Si ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Si ☐ No



CONOCIMIENTOS

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

Normativa vigente sobre gestión de residuos sólidos en establecimientos de salud.

Normativa vigente en limpieza y desinfección en establecimientos de salud.

Procedimiento de manejo de ropa hospitalaria y bioseguridad

Normativa vigente en monitoreo de agua

B.) Cursos, Diplomados y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Especialización y/o diplomado en manejo y gestión residuos sólidos en establecimientos de salud

Curso y/o diplomado en limpieza y desinfección de ambientes en establecimientos de salud

Curso y/o diplomado en bioseguridad y prevención de infecciones intrahospitalarias

Curso y/o diplomado en vigilancia de calidad de agua

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hoja de calculos		X		
Programas de presentaciones		X		
(otros) base de datos, etc				

IDIOMA	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otro, especificar:	X			

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Experiencia Laboral de (02) Dos años en el sector público y/o privado.

Experiencia específica

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

Experiencia Laboral de (1) UN AÑO EN ESTABLECIMIENTOS DE SALUD en el sector público y/o privado.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo

Comportamiento ético

Comunicación efectiva

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/. 3 000.00 (Tres mil con 00/00 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

MINISTERIO DE SALUD
GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAYELICA
HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAYELICA

LIC. FRANK RIDER RIVEROS CASTRO
JEFE (e) OFICINA DE EPIDEMIOLOGÍA Y SALUD AMBIENTAL

FORMATO DE RENDIM DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora: HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA
 Unidad Orgánica: Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental
 Denominación del puesto: ASISTENTE AMBIENTAL
 Nombre del puesto: ASISTENTE AMBIENTAL
 Dependencia Jerárquica Lineal: Responsable de la Unidad de Salud Ambiental / Jefe de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la ejecución de actividades de monitoreo ambiental, gestión de residuos y vigilancia sanitaria, asegurando el cumplimiento de los protocolos establecidos para la protección de la salud en el entorno hospitalario.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar la vigilancia en el manejo de residuos sólidos hospitalarios, desde su segregación hasta su disposición final
- Efectuar la vigilancia de ropa hospitalaria, supervisando los procesos de recojo, transporte y lavado conforme a la normativa
- Realizar la vigilancia de limpieza y desinfección de ambientes críticos y no críticos del hospital
- elaborar informes en referencia a las vigilancias realizadas
- Colaborar en la implementación de campañas de sensibilización ambiental.
- Apoyar en la elaboración de informes y reportes técnicos.
- Registrar datos ambientales en formatos establecidos.
- Ejecutar otras actividades asignadas por el responsable de su jefe inmediato en el ámbito de su competencia

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con todas las unidades orgánicas y servicios del hospital para la gestión de residuos y desinfección

Coordinaciones Externas

Las que se le asigne por delegación.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

Incompleta Completa

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

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

☐ Egresado(a)	BACH. EN INGENIERIA AMBIENTAL Y/O SANITARIO
☒ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado(a)	☐ Titulado
☐ Doctorado	
☐ Egresado(a)	☐ 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):**

Normativa vigente sobre gestión de residuos sólidos en establecimientos de salud.

Normativa vigente en limpieza y desinfección en establecimientos de salud.

Procedimiento de manejo de ropa hospitalaria y bioseguridad

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

Especialización y/o diplomado en gestión de residuos sólidos

Curso y/o diplomado en agua, saneamiento e higiene en Establecimientos de salud

Curso y/o diplomado en bioseguridad y prevención de infecciones intrahospitalarias

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hoja de calculos		X		
Programas de presentaciones		X		
(otros) base de datos, etc.	X			

IDIOMA	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otro, especificar:	X			
	X			

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

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

Experiencia Laboral de (01) un año en el sector público y/o privado.

Experiencia específica

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

Experiencia Laboral de (6) seis meses en establecimientos de salud en el sector público y/o privado.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo

Comportamiento ético

Comunicación efectiva

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/. 1 800 (Un mil ochocientos con 00/00 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

MINISTERIO DE SALUD
GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAYELICA
HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAYELICA

LIC. FRANK RIDER RIVEROS CASTRO
JEFE (a) OFICINA DE EPIDEMIOLOGÍA Y SALUD AMBIENTAL

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora: HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA
 Unidad Orgánica: OFICINA DE ASESORIA JURIDICA
 Denominación del puesto: ABOGADO
 Nombre del puesto: ABOGADO
 Dependencia Jerárquica Lineal: OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

MISSION DEL PUESTO

Brindar apoyo eficiente y efectivo en los procedimientos administrativos a fin de dar cumplimiento con la normativa relacionado al sector salud.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Estudiar e informar sobre expediente de caracter Tecnico Legal
- 2 Proyectar informes tecnicos y emitir informe legales
- 3 Efectuar el seguimiento de las causas administrativas en diversas materias.
- 4 Interpretar y resumir dispositivos legales de caracter general.
- 5 coordinar la recopilacion, sistematizacion y actualizacion de dispositivos legales.
- 6 Evaluar, informar y Revisar expedientes y Resoluciones Directorales
- 7 brindar asesoramiento sobre aplicación de dispositivos legales.
- 8 Coordinar con las áreas internas para la obtención de información necesaria para los procedimientos administrativos y legales.
- 9 Otras funciones que le asigne el jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Unidades orgánicas y servicios asistenciales del Hospital Departamental de Huancavelica según corresponda.

Coordinaciones Externas

Las que se le asigne por delegación.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

Incompleta Completa

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

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

☐ Egresado(a)

☐ Bachiller

☒ Título/ Licenciatura

☐ Maestría

☐ Egresado(a)

☐ Doctorado

☐ Egresado(a)

☐ Titulado

☐ Titulado

TÍTULO EN DERECHO

C) ¿Se requiere colegiatura?

☒ Si ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Si ☐ No



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

Conocimiento del Derecho Administrativo y Procedimiento Administrativo General (Ley N.° 27444).

Conocimiento de la normativa del sector salud y del funcionamiento de entidades públicas.

Conocimiento en elaboración de informes legales, dictámenes y opiniones jurídicas.

Conocimiento en contrataciones del Estado y normativa aplicable (Ley N.° 30225 y su reglamento).

Conocimiento en procesos administrativos disciplinarios.

B) Cursos, Diplomado y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Derecho Administrativo.

Gestión Pública.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		x		
Hoja de calculos		x		
Programas de presentaciones		x		
(otros) base de datos, etc	x			

IDIOMA	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
Otro, especificar:	x			

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

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

Experiencia Laboral General mínimo de dos (02) años en el sector Público y/o Privado.

Experiencia específica

Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público:

Experiencia específico mínima de un (01) año como abogado en el Sector Público en funciones similares al puesto

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Puntualidad

Responsabilidad

Compromiso

Capacidad de Analisis

Trabajo en Equipo

Proactividad

Organización

Comunicación efectiva

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/. 2,500 (Dos mil quinientos con 00/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA
HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA**Abog. Juan Luis Villalobos Huamán**
JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA
CAH N° 144

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora: HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA
 Unidad Orgánica: OFICINA DE ASESORIA JURIDICA
 Denominación del puesto: ASISTE LEGAL (A) EN ASESORIA JURIDICA
 Nombre del puesto: ASISTENTE LEGAL
 Dependencia Jerárquica Lineal: OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo administrativo en la preparación, redacción de diversos documentos administrativos y legales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar proyectos de documentos administrativos y legales, bajo supervisión de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- Recepción y registro de documentos que ingresan y salen de la oficina de Asesoría Jurídica.
- Registrar, archivar, foliar y custodiar expedientes administrativos y documentación legal.
- Brindar información respecto de los trámites administrativos a las diferentes oficinas y usuarios.
- Coordinar con las áreas internas para la obtención de información necesaria para los procedimientos administrativos y legales.
- Manejo del sistema SIGEDO y Casilla Electrónica - SINOE y demás medios electrónicos documentarios.
- Realizar de mas funciones inherentes a su cargo que le sean asignados por su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Unidades orgánicas y servicios asistenciales del Hospital Departamental de Huancavelica según corresponda.

Coordinaciones Externas

Las que se le asigne por delegación.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

Incompleta Completa

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

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

☐ Egresado(a)

☒ Bachiller

☐ Título/ Licenciatura

☐ Maestría

☐ Egresado(a)

☐ Titulado

☐ Doctorado

☐ Egresado(a)

☐ Titulado

BACHILLER EN DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS

C) ¿Se requiere colegiatura?

☐ Si ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Si ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento del Derecho Administrativo y Procedimiento Administrativo General (Ley N.º 27444).
 Conocimiento en gestión y trámite documentario en entidades públicas.
 Conocimiento en apoyo en la elaboración de documentos administrativos y legales.
 Conocimiento en redacción administrativa y legal básica.

B) Cursos, Diplomados y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Curso en Derecho Administrativo y Procedimiento Administrativo General.

Curso en Gestión Pública o Administración Pública.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hoja de calculos		X		
Programas de presentaciones		X		
(otros) base de datos, etc	X			

IDIOMA	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otro, especificar:	X			

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Experiencia Laboral General mínimo de un (01) años en el sector Público y/o Privado.

Experiencia específica

Experiencia Específica mínimo de seis (06) meses en el sector Público y/o Privado inherentes al cargo al que postula.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Puntualidad

Responsabilidad

Compromiso

Capacidad de Análisis

Trabajo en Equipo

Proactividad

Organización

Comunicación efectiva

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/. 1,900 (Un mil novecientos con 00/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

GOBIERNO REGIONAL HUANCAYELICA
HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAYELICA

Abog. Juan Luis Villalobos Huamán
JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA
CAH N° 194

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora: HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA
 Unidad Orgánica: OFICINA DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACION.
 Denominación del puesto: ENFERMERO(A)
 Nombre del puesto: ENFERMERO(A)
 Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE DE LA OFICINA DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACION.

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades de docencia en servicio, en concordancia con los planes, programas de perfeccionamiento y formación de los recursos según corresponda a los convenios interinstitucional de cooperación docente asistencial.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en la elaboración del diagnóstico situacional de docencia en servicio
- 2 Promover y evaluar los convenios interinstitucionales de cooperación docente asistencial, así como la programación conjunta.
- 3 Realizar la determinación de campos de formación, para pregrado, internado y residente.
- 4 Elaborar reglamento interno de internado, prácticas pre profesionales y profesionales, y residente
- 5 Conducir la secretaría técnica del comité sub sede docente (pregrado), así como apoyar al comité sub sede docente (residente - COREME)
- 6 Elaborar y ejecutar planes de mejora relacionados al fortalecimiento de articulación docencia en servicio.
- 7 Supervisar y monitorizar el cumplimiento de la tutoría en pregrado y residente.
- 8 Supervisar el cumplimiento de la normativa vigente que regula el SINAPRES.
- 9 Demas funciones que le asigne su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinar con los jefes de departamentos, oficinas, servicios y unidades.

Coordinaciones Externas

Público usuario, instituciones formadoras universitarias e institutos tecnológicos, órganos de control externo

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

Incompleta Completa

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

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

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

C) ¿Se requiere colegiatura?

☒ Si ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Si ☐ No



CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en sistema de articulación docente asistencial

Conocimiento en marco normativo del SINAPRES

Conocimiento en suscripción de convenios específicos de cooperación docente asistencial.

B) Cursos, Diplomados y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Cursos y/o diplomado en salud pública.

Capacitaciones relacionados al puesto de trabajo

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Nivel de dominio

OFIMÁTICA	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		x		
Hoja de calculos		x		
Programas de presentaciones		x		
(otros) base de datos, etc	x			

Nivel de dominio

IDIOMA	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
Otro, especificar:	x			

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Experiencia Laboral de dos (02) años en el sector público y/o privado.

Experiencia específica

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

Experiencia Laboral de un (01) año en el sector público (docencia, programas presupuestales, servicios de salud, calidad).

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de análisis, redacción, coordinación de organización y dominio de las relaciones interpersonales

Comportamiento ético

Comunicación efectiva

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/. 2,900.00 (Dos mil novecientos con 00/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

MINISTERIO DE SALUD, GOBIERNO REGIONAL
HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAYELICAMG. DENSITH DORA PAITAN CONDORI
JEFE DE LA OFICINA DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACIÓN
C.E.P. 067372

FORMATO DE PERIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora: HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA
 Unidad Orgánica: OFICINA DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACION.
 Denominación del puesto: PROFESIONAL DE LA SALUD (ENFERMERO, OBSTETRA, CIRUJANO DENTISTA, PSICOLOGO)
 Nombre del puesto: PROFESIONAL DE LA SALUD (ENFERMERO, OBSTETRA, CIRUJANO DENTISTA, PSICOLOGO)
 Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE DE LA OFICINA DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACION.

MISSION DEL PUESTO

Ejecutar actividades de Docencia e Investigación en concordancia a los planes, programas de perfeccionamiento y formación de los recursos según corresponda a los convenios con universidades y/o instituciones educativas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en la elaboración del diagnóstico situacional de docencia, capacitación e investigación.
- 2 Orientar, fomentar el desarrollo de la investigación y la producción científica basado en la normativa vigente
- 3 Fortalecer las competencias del Recurso Humano en materia de investigación (buenas prácticas clínicas, ética e investigación, metodología, redacción de artículos científicos)
- 4 Conducir la secretaría técnica el comité de ética e investigación (evaluar junto con el comité de ética e investigación los proyectos de investigación para otorgar la autorización para su ejecución).
- 5 Elaborar el plan de desarrollo de las personas, realizar el diagnóstico de necesidades de capacitación que permita realizar el cierre de brecha de capacitación del recurso humano asistencial y administrativo
- 6 Evaluar los planes de trabajo para la ejecución de acciones de capacitación, así como hacer seguimiento a la ejecución y organización de la matriz de ejecución de la capacitación de acuerdo al PDP
- 7 Apoyar en la organización de las actividades de capacitación de profesionales, técnicos y administrativos, fortaleciendo las competencias de los recursos humanos.
- 8 Llevar registro de los trabajos de investigación aprobados y ejecutados previa autorización del comité de ética e investigación.
- 9 Orientar al personal para la elaboración del diagnóstico de necesidades de capacitación.
- 10 Demas funciones que le asigne su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinar con los jefes de departamentos, oficinas, servicios y unidades, así como con el personal de la institución.

Coordinaciones Externas

Instituto Nacional de Salud, Dirección Regional de Salud Huancavelica, Instituciones formadoras (universidades e institutos de educación superior)

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

Incompleta Completa

☐ Primaria ☐ ☐

☐ Secundaria ☐ ☐

☐ Técnica Básica (1 o 2 años) ☐ ☐

☐ Técnica Superior (3 o 4 años) ☐ ☐

☒ Universitario ☐ ☒

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

☐ Egresado(a)

☐ Bachiller

☒ Título/ Licenciatura

☐ Maestría

☐ Egresado(a) ☐ Titulado

☐ Doctorado

☐ Egresado(a) ☐ Titulado

Profesional de la Salud
(Enfermero, Obstetra, Cirujano Dentista, Psicólogo)

C) ¿Se requiere colegiatura?

☒ Si ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Si ☐ No



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

Elaboración de proyectos de investigación

Ética e Investigación

Elaboración del plan de desarrollo de las personas

B.) Cursos, Diplomados y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Capacitación en metodología de la Investigación

Capcitación en etica e investigacion

Diplomado en salud publica

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**Nivel de dominio**

OFIMÁTICA	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hoja de calculos		X		
Programas de presentaciones		X		
(otros) base de datos, etc.	X			

Nivel de dominio

IDIOMA	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otro, especificar:	X			

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

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

Experiencia Laboral de dos (02) año en el sector público y/o privado.

Experiencia específica

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

Experiencia Laboral de un (01) año en el sector público (docencia, programas presupuestales, servicios de salud, calidad).

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de analisis, redaccion, coordinacion de orgnaizacion y domino de las relaciones interpersonales

Comportamiento ético

Comunicación efectiva

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/. 2,900.00 (Dos mil novecientos con 00/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

MINISTERIO DE SALUD. GOBIERNO REGIONAL
HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAYELICA

MG. DENSITH DORA PAITAN CONDORI
JEFE DE LA OFICINA DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACION
C.E.P. 067372

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora: HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA
 Unidad Orgánica: OFICINA DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACION.
 Denominación del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
 Nombre del puesto: SECRETARIA EJECUTIVO
 Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE DE LA OFICINA DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACION.

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en las actividades técnico administrativas inherentes a la oficina de apoyo a la docencia e investigación.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en el seguimiento y control de la documentación que ingresa a la Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación.
- 2 Efectuar labores administrativas vinculadas al área de su competencia.
- 3 Coordinar y ejecutar el registro, clasificación, ordenamiento y archivo de la documentación emitida y/o recibida.
- 4 Apoyar en la recopilación de información administrativa.
- 5 Efectuar el requerimiento, almacenamiento y distribución de materiales.
- 6 Tramitar la documentación de la oficina acorde a su competencia.
- 7 Dar información sobre la situación de los expedientes en trámite de atención.
- 8 Efectuar la distribución de documentación clasificada, manteniendo confidencialidad del caso.
- 9 Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinar con los jefes de departamentos, oficinas, servicios y unidades, así como con el personal de la institución.

Coordinaciones Externas

Las que se le asigne por delegación.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

Incompleta Completa

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

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

☐ Egresado(a)

☐ Bachiller

☒ Título/ Licenciatura

☐ Maestría

☐ Egresado(a)

☐ Doctorado

☐ Egresado(a)

Técnico en Secretariado Ejecutivo.

☐ Titulado

☐ 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 manejo de Sisgedo.

Conocimiento en manejo de acervo documentario

B) Cursos, Diplomados y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Capacitación en sistemas de información para el sector público (SIGA).

Capacitación en manejo de SISGEDO.

Capacitación en redacción administrativa y/o documentos.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**Nivel de dominio**

OFIMÁTICA	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hoja de calculos		X		
Programas de presentaciones		X		
(otros) base de datos, etc	X			

Nivel de dominio

IDIOMA	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otro, especificar:	X			

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

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

Experiencia Laboral de un (01) año en el sector público y/o privado.

Experiencia específica

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

Experiencia Laboral de seis (06) meses en el sector público y/o privado.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo

Comportamiento ético

Comunicación efectiva

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/. 1,500.00 (Mil quinientos con 00/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

MINISTERIO DE SALUD, GOBIERNO REGIONAL
HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAYELICAMG. DENSITH DORA PATTAÑ CONDORI
JEFE DE LA OFICINA DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACIÓN
C.E.P. 067372

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora: HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA
 Unidad Orgánica: UNIDAD DE COMUNICACIONES
 Denominación del puesto: Comunicador (a)
 Nombre del puesto: Comunicador (a)
 Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE DE LA UNIDAD DE COMUNICACIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, diseñar y ejecutar la estrategia de comunicación digital del sector, de acuerdo con los lineamientos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Organizar, gestionar y supervisar los contenidos y diseños de las redes sociales, considerando las prioridades institucionales y el calendario de efemérides del sector salud.
- Editar, producir y adaptar material audiovisual (audios y videos) para su difusión en redes sociales y otros medios.
- Cumplir otras funciones afines que le sean asignadas por el jefe inmediato, en el marco de sus competencias.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los órganos y unidades orgánicas de la entidad

Coordinaciones Externas

Las que se le asigne por delegación.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

Incompleta Completa

☐	Primaria	☐	☐
☐	Secundaria	☐	☐
☐	Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐
☐	Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐
X	Universitario	☐	X

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

☐ Egresado(a)

☐ Bachiller

X Título/ Licenciatura

☐ Maestría

☐ Egresado(a)

☐ Doctorado

☐ Egresado(a)

Ciencias de la comunicación y/o afines

C) ¿Se requiere colegiatura?

X Si ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

X Si ☐ No



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

Conocimiento en diseño publicitario y diseño editorial, con manejo de herramientas especializadas como Adobe Illustrator, Adobe Photoshop, Adobe InDesign y otros programas afines.

Conocimiento mínima en producción y edición audiovisual, con manejo de software especializado como Adobe Premiere Pro, Adobe After Effects, Adobe Audition, DaVinci Resolve y otros programas afines.

B) Cursos, Diplomados y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Capacitación en diseño publicitario y diseño editorial, con manejo de herramientas especializadas como Adobe Illustrator, Adobe Photoshop, Adobe InDesign y otros programas afines.

Capacitación en producción y edición audiovisual, con manejo de software especializado como Adobe Premiere Pro, Adobe After Effects, Adobe Audition, DaVinci Resolve y otros programas afines.

Capacitación en diseño gráfico publicitario y edición audiovisual, con dominio de herramientas de inteligencia artificial aplicadas a la generación de imágenes, edición de video y audio, automatización de contenidos y optimización de piezas comunicacionales para medios digitales.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**Nivel de dominio**

OFIMÁTICA	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X	
Hoja de calculos			X	
Programas de presentaciones			X	
(otros) base de datos, etc				

Nivel de dominio

IDIOMA	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otro, especificar:				

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

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

Experiencia Laboral de dos (02) años en el sector público y/o privado

Experiencia específica

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

Experiencia Laboral de un (01) año en el sector público y/o privado

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad analítica y organizativa, con habilidades de comunicación efectiva y buen trato interpersonal; aptitud para el trabajo en equipo y alto compromiso con la institución; ética profesional y sólidos valores como la solidaridad, iniciativa y honradez; liderazgo y proactividad, con capacidad para desempeñarse eficientemente bajo presión; así como respeto y adecuado manejo de las relaciones interpersonales, contribuyendo a un clima laboral favorable.

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

MINISTERIO DE SALUD GOBIERNO REGIONAL
HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA

Lic. JOSE ANTONIO CANO AVILA
JEFE DE LA UNIDAD DE COMUNICACIONES

FORMATO DE PUESTO DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora: HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA

Unidad Orgánica: UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

Denominación del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte administrativo a la jefatura de la Unidad de Abastecimiento, a fin de garantizar la fluidez operativa en los procesos administrativos de las adquisiciones de bienes y servicios para las distintas áreas y/o departamentos del Hospital Departamental de Huancavelica.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyo en la elaboración de los requerimientos de bienes o servicios que corresponden a la Unidad de Abastecimiento.
- 2 Apoyo en la recepción, trámite y archivo de los documentos de la Unidad de Abastecimiento.
- 3 Apoyo en la redacción de documentos administrativos.
- 4 Mantener actualizado el acervo documentario de documentos emitidos y recibidos.
- 5 Apoyo en la digitalización de documentación solicitada.
- 6 Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

La coordinación principal la efectuará con la jefatura de la Unidad de Abastecimiento.

Coordinaciones Internas

Efectuará coordinaciones internas con las áreas de programación, adquisiciones, patrimonio, almacén y demás áreas usuarias de la Entidad.

Coordinaciones Externas

Las que se le asigne por delegación.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

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

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

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

C) ¿Se requiere colegiatura?

☐ Si ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Si ☒ No

TECNICO TITULADO EN
CONTABILIDAD Y/O
ADMINISTRACIÓN.

GRADO ACADÉMICO DE
BACHILLER EN
CONTABILIDAD Y/O
ADMINISTRACIÓN Y/O
ECONOMÍA



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

Conocimiento de la Ley N.º 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento aprobada mediante D.S. N.º 009-2025-EF y modificatorias.

Conocimiento en el uso de herramientas informáticas SIGA y SIAF.

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

Cursos en Gestión Pública y Contrataciones Públicas

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Nivel de dominio

OFIMÁTICA	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		x		
Hoja de calculos		x		
Programas de presentaciones		x		
(otros) base de datos, etc	x			

Nivel de dominio

IDIOMA	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
Otro, especificar:	x			

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

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

Un (01) año de experiencia general incluido público y/o privado.

Experiencia específica

Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público:

Experiencia Laboral de (05) meses en el sector público en funciones similares al puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Puntualidad

Responsabilidad

Compromiso

Trabajo en equipo

Comportamiento ético

Comunicación efectiva

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/1,500.00 (Mil quinientos con 00/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

MINISTERIO DE SALUD - GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAYELICA
HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAYELICA
CPC. OSMAR FLORES RIVAS
JEFE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora: HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA
 Unidad Orgánica: UNIDAD DE ABASTECIMIENTO - AREA DE PROCESOS
 Denominación del puesto: ESPECIALISTA EN PROCESOS
 Nombre del puesto: ESPECIALISTA EN PROCESOS
 Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

MISSION DEL PUESTO

Gestionar, ejecutar y supervisar los procedimientos de selección para la adquisición de bienes, servicios y obras programados programados en el Plan Anual de Contrataciones, así como los procedimientos de selección no programados.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planificar y ejecutar los actos preparatorios para la contratación de bienes, servicios y obras.
- 2 Participar como evaluador en los procedimientos de selección como oficial de compra o miembro de comité de selección.
- 3 Proyectar informes técnicos en el ámbito de contrataciones públicas.
- 4 Encargado del registro de actuaciones preparatorias, selección y ejecución contractual en las plataformas del SEACE (Pladicop).
- 5 Responsable de la supervisión y seguimiento de la ejecución presupuestaria de los bienes, servicios y obras contratados mediante procedimientos de selección.
- 6 Brindar asistencia técnica en materia de contrataciones a las diferentes áreas usuarias de la Entidad.
- 7 Efectuar la verificación y revisión de los requerimientos de bienes, servicios y obras, proponiendo los ajustes necesarios de corresponder.
- 8 Proponer normas, directivas y procedimientos internos en el ámbito de su competencia.
- 9 Responsable de la generación de órdenes de servicio y/o órdenes de compra para el cumplimiento de obligaciones contractuales de los bienes, servicios y/o obras contratados mediante procedimientos de selección, para el trámite de pago correspondiente en coordinación con el área de adquisiciones de la Entidad.
- 10 Responsable de la proyección de formatos establecidos por el OECE tales como: estrategia de contratación, interacción con el mercado y aprobación de expediente de contratación.
- 11 Responsable de efectuar el informe de segmentación de procedimientos de selección no programados en el PAC.
- 12 Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

La coordinación principal la efectuará con la jefatura de la Unidad de Abastecimiento.

Coordinaciones Internas

Efectuará coordinaciones internas con las áreas de programación, adquisiciones, patrimonio, almacén y demás áreas usuarias de la Entidad.

Coordinaciones Externas

Las que se le asigne por delegación.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

Incompleta Completa

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

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

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

TÍTULO PROFESIONAL EN
CONTABILIDAD Y/O
ADMINISTRACIÓN Y/O
ECONOMÍA Y/O CARRERAS
AFINES

C) ¿Se requiere colegiatura?

☒ Si	☐ No
¿Requiere habilitación profesional?	
☒ Si	☐ No



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

Conocimiento de la Ley N.° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento aprobada mediante D.S. N° 009-2025-EF y modificatorias.

Conocimiento en el uso de herramientas informáticas SIGA, SIAF y SEACE.

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

Cursos, diplomado y/o Programas de especialización en la Ley N.° 32069 Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento.

Certificación OECE a nivel Básico y/o Intermedio y/o Avanzado

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Nivel de dominio

OFIMÁTICA	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		x		
Hoja de calculos		x		
Programas de presentaciones		x		
(otros) base de datos, etc	x			

Nivel de dominio

IDIOMA	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
Otro, especificar:	x			

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

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

Experiencia Laboral de tres (03) años en el sector público y/o privado.

Experiencia específica

Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; en el sector público:

Experiencia Laboral de dos (02) años en el sector público en el área de contrataciones.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Puntualidad

Responsabilidad

Compromiso

Trabajo en equipo

Comportamiento ético

Comunicación efectiva

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/3,200.00 (TRES MIL DOSCIENTOS con 00/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

MINISTERIO DE SALUD - GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAYELICA
HOSPITAL DE TRATAMIENTO DE HUANCAYELICACPC. OSMAR FLORES RIVAS
JEFE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora: HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA
 Unidad Orgánica: UNIDAD DE ABASTECIMIENTO - AREA DE ADQUISICIONES
 Denominación del puesto: ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES
 Nombre del puesto: ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES
 Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las diversas acciones administrativas para el suministro de Bienes y Servicios requeridos por la institución, a través de los Procesos de Selección, Plan Anual de Adquisiciones y Presupuesto asignado al Hospital, para el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Institución en la Fuente de financiamiento que le corresponda.
- Formular la ejecución del Plan anual de adquisiciones, en concordancia con los cuadros de necesidades presentados por las unidades orgánicas.
- Formular la consolidación del cuadro anual de necesidades y presupuesto valorado de bienes y servicios dentro del marco y límites de las asignaciones presupuestales y estructura orgánica autorizada.
- Coordinar la formulación de especificaciones técnicas de bienes y servicios, Contrato Administrativo de Servicios (CAS).
- Conducir el proceso de ejecución de las adquisiciones, priorizándolos requerimientos estratégicos y de mayor urgencia.
- Generar y firmar las órdenes de compra y de servicios, conforme a la documentación sustentatoria generada.
- Realizar la interacción de mercado de los requerimientos de bienes y servicios en cumplimiento de los principios de la Ley de Contrataciones Públicas.
- Formular el calendario de compromiso del gasto.
- Establecer la aplicación de los criterios técnicos con los usuarios a fin de que se formulen los requerimientos consignando las especificaciones y características necesarias de los bienes y servicios a adquirir.
- Participar en la formulación del plan anual de adquisiciones, basándose en los requerimientos de las unidades orgánicas de la Institución.
- Conducir la elaboración de los cuadros de obtención para la adquisición de bienes y servicios, asignándole según corresponda las partidas presupuestales.
- Programar la atención de los requerimientos según el cronograma del plan anual de adquisiciones, estableciendo criterios de organización y clasificación por modalidades de adquisición.
- Gestionar las autorizaciones necesarias respecto a los requerimientos que son incluidos o excluidos en el plan anual, informando lo actuado al OSCE y PROMPYME dentro de los plazos establecidos por ley.
- Conducir los procesos de actualización de precios referenciales de acuerdo con los estudios de mercado.
- Controla la ejecución y evaluación de la programación.
- Efectuar la reprogramación de las necesidades según las circunstancias que se presentan, para el cumplimiento de metas (debidamente fundamentado).
- Evaluación y verificación del cumplimiento de requisitos establecidos en la Ley de contrataciones públicas, directivas y normas conexas, previa a la suscripción del contrato, orden de compra o servicio.
- Realizar Informes según sus competencias y de acuerdo a la directiva.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

La coordinación principal la efectuará con la jefatura de la Unidad de Abastecimiento.

Coordinaciones Internas

Efectuará coordinaciones internas con las áreas de programación, adquisiciones, patrimonio, procesos y demás áreas usuarias de la Entidad.

Coordinaciones Externas

Las que se le asigne por delegación.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

Incompleta Completa

☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐

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

☐ Egresado(a)

☐ Bachiller

☒ Título/ Licenciatura

☐ Maestría

☐ Egresado(a)

☐ Titulado

TÍTULO PROFESIONAL EN
CONTABILIDAD Y/O
ADMINISTRACIÓN Y/O
ECONOMÍA Y/O CARRERAS
AFINES

C) ¿Se requiere colegiatura?

☒ Si ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Si ☐ No



☒ Universitario
 ☐
☒
☐ Doctorado

☐ Egresado(a)
 ☐ Titulado

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):
 Conocimiento de la Ley N.° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento aprobada mediante D.S. N° 009-2025-EF y modificatorias.
 Conocimiento en el uso de herramientas informáticas SIGA, SIAF y SEACE.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.
 Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública , Contataciones públicas y gestion de abastecimiento
 Certificacion OECE a nivel Basico y/o Intermedio y/o Avanzado

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Nivel de dominio					Nivel de dominio				
OFIMÁTICA	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	IDIOMA	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		x			Ingles	x			
Hoja de calculos		x			Quechua	x			
Programas de presentaciones		x			Otro, especificar:	x			
(otros) base de datos, etc	x								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general
 Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.
 Experiencia Laboral de tres (03) años en el sector público y/o privado.

Experiencia específica
 Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público:
 Experiencia Laboral de dos (02) años en el sector público en el área de logistica y/o abastecimiento

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Puntualidad
 Responsabilidad
 Compromiso
 Capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación técnica y de organización.
 Capacidad de atención al usuario interno y externo en tiempo mínimo.
 Comunicación efectiva, trato amable hacia los usuarios internos y externos.

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/3,200.00 (Tres Mil Doscientos con 00/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

MINISTERIO DE SALUD - GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAYELICA
 HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAYELICA
 CPC. OSMAR FLORES RIVAS
 JEFE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora: HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCABELICA
 Unidad Orgánica: UNIDAD DE ABASTECIMIENTO - AREA DE ALMACEN
 Denominación del puesto: ESPECIALISTA EN ALMACEN
 Nombre del puesto: ESPECIALISTA EN ALMACEN
 Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

ASIGNACIÓN DEL PUESTO

Ejecutar los procesos y actividades del sistema administrativo de abastecimiento, referidos al almacenamiento y distribución de los bienes adquiridos a través de los Procesos de Selección, Plan Anual de adquisiciones y Presupuesto aprobado; orientados a los objetivos estratégicos y metas establecidas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Mantener el control del stock de los bienes necesarios para la atención a los servicios asistenciales y administrativos a través del registro, verificación y control de las Órdenes de Compra, NEAS, Pedido de Comprobante de Salida (PECOSA), así como la recepción de mercaderías y su registro en tarjetas visibles.
- Revisar la documentación con que ingresa los bienes al Almacén para su trámite respectivo.
- Supervisar que el personal a su cargo mantenga las tarjetas de Kardex de existencias de almacenes debidamente tramitadas al día.
- Conciliar tarjetas visibles con tarjetas valoradas los ingresos y egresos de los bienes de almacén.
- Verificar número de lote de fabricación, vencimiento y características de los bienes de acuerdo a las Órdenes de compra.
- Conciliar el material médico e insumos cada fin de mes para emitir informes al Sistema Integrado de suministro de medicamentos e Insumos Médico-Quirúrgicos (SISIMED) – ICI, solicitado por el Departamento de Farmacia.
- Ingresar al Sistema Informático las Órdenes de Compra que ingresan.
- Supervisar los trabajos que se realizan en los Almacenes.
- Revisar los documentos con que salen los bienes del Almacén.
- Realizar las conciliaciones de los ingresos y egresos de bienes con la Unidad de Contabilidad y Tesorería
- Realizar el inventario semestral y anual de todas las existencias del almacén, verificando con las tarjetas visibles y tarjetas valoradas del Kardex.
- Realizar y garantizar la conciliación de operaciones recíprocas
- Otras funciones que le asigne la Jefatura.

COORDINACIONES PRINCIPALES

La coordinación principal la efectúa con la jefatura de la Unidad de Abastecimiento.

Coordinaciones Internas

Efectuara coordinaciones internas con las areas de programación, adquisiciones, patrimonio, procesos y demás areas usuarias de la Entidad.

Coordinaciones Externas

Las que se le asigne por delegación.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

Incompleta Completa

☐ Primaria ☐ ☐

☐ Secundaria ☐ ☐

☐ Técnica Básica (1 o 2 años) ☐ ☐

☐ Técnica Superior (3 o 4 años) ☐ ☐

☒ Universitario ☐ ☒

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

☐ Egresado(a)

☐ Bachiller

☒ Título/ Licenciatura

☐ Maestría

☐ Egresado(a)

☐ Doctorado

☐ Egresado(a)

TÍTULO PROFESIONAL EN
CONTABILIDAD Y/O
ADMINISTRACIÓN Y/O
ECONOMÍA Y/O CARRERAS
AFINES

C) ¿Se requiere colegiatura?

☒ Si ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Si ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de la Ley N.º 32069, Ley General de Contratación Pública y su Reglamento aprobada mediante D.S. N.º 009-2025-EF y modificatorias.



Conocimiento de la DIRECTIVA N° 0004-2021-EF/54.01 "DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE BIENES MUEBLES" y sus modificatorias.																																																										
Conocimiento en el uso de herramientas informáticas SIGA y SIAF.																																																										
B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.																																																										
Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública, Contataciones públicas y Sistema Nacional de Abastecimiento.																																																										
C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.																																																										
<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">OFIMÁTICA</th> <th colspan="4">Nivel de dominio</th> </tr> <tr> <th>No Aplica</th> <th>Básico</th> <th>Intermedio</th> <th>Avanzado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Procesador de textos</td> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Hoja de calculos</td> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Programas de presentaciones</td> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>(otros) base de datos, etc</td> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">IDIOMA</th> <th colspan="4">Nivel de dominio</th> </tr> <tr> <th>No Aplica</th> <th>Básico</th> <th>Intermedio</th> <th>Avanzado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Inglés</td> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Quechua</td> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Otro, especificar:</td> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>						OFIMÁTICA	Nivel de dominio				No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Procesador de textos		X			Hoja de calculos		X			Programas de presentaciones		X			(otros) base de datos, etc	X				IDIOMA	Nivel de dominio				No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Inglés	X				Quechua	X				Otro, especificar:	X			
OFIMÁTICA	Nivel de dominio																																																									
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado																																																						
Procesador de textos		X																																																								
Hoja de calculos		X																																																								
Programas de presentaciones		X																																																								
(otros) base de datos, etc	X																																																									
IDIOMA	Nivel de dominio																																																									
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado																																																						
Inglés	X																																																									
Quechua	X																																																									
Otro, especificar:	X																																																									
EXPERIENCIA																																																										
Experiencia laboral general																																																										
Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.																																																										
Experiencia Laboral de tres (03) años en el sector público y/o privado.																																																										
Experiencia específica																																																										
Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público:																																																										
Experiencia Laboral de dos (02) años en el sector público en el área de almacén.																																																										
HABILIDADES O COMPETENCIAS																																																										
Puntualidad																																																										
Responsabilidad																																																										
Compromiso																																																										
Capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación técnica y de organización.																																																										
Capacidad de atención al usuario interno y externo en tiempo mínimo.																																																										
Comunicación efectiva, trato amable hacia los usuarios internos y externos.																																																										
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL																																																										
S/3,200.00 (Tres Mil Doscientos con 00/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.																																																										

MINISTERIO DE SALUD - GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAYELICA
HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAYELICA

CPC. OSMAR FLORES RIVAS
JEFE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora: HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA
 Unidad Orgánica: UNIDAD DE ABASTECIMIENTO - AREA DE CONTROL PATRIMONIAL
 Denominación del puesto: PROFESIONAL ADMINISTRATIVO
 Nombre del puesto: PROFESIONAL ADMINISTRATIVO
 Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar el correcto registro, procesamiento y validación de la información presupuestaria, administrativa y financiera en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), asegurando la integridad, oportunidad y confiabilidad de los datos, en cumplimiento de la normativa vigente, contribuyendo a una gestión pública eficiente, transparente y orientada a resultados.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Verificar toda información y registrar la documentación administrativa y técnica del Patrimonio, en que el Hospital tenga derecho real o personal.
- 2 Requerir a los Organismos Públicos la información necesaria para el saneamiento de los bienes de su propiedad.
- 3 Coordinar y tramitar los bienes inmuebles de propiedad del Hospital Departamental de Huancavelica.
- 4 Realizar inspecciones técnicas de los bienes, para verificar el destino y uso final de los bienes
- 5 Coordinar con la Oficina de Asesoría Legal para la emisión de informes sobre: Recuperación de Bienes, saneamiento de Bienes e Infraestructura y otros relacionados al Control Patrimonial de la Institución.
- 6 Formular los informes técnicos-legales para los procedimientos de Altas, Bajas y Transferencias de los bienes muebles de la institución.
- 7 Realizar el procedimiento de depreciación acumulada de los bienes muebles que se van a enajenar.
- 8 Formular el Manual de Procedimientos del Inventario Anual de Bienes.
- 9 Supervisar la Comisión de Inventarios, en concordancia con las normas vigentes y entregar los Inventarios por cuentas contables a la Oficina de Economía, para la elaboración de los Estados Financieros.
- 10 Coordinar con el Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones del Hospital, las solicitudes de altas, bajas de los bienes muebles
- 11 Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

La coordinación principal la efectúa con la jefatura de la Unidad de Abastecimiento.

Coordinaciones Internas

Efectúa coordinaciones internas con las áreas de programación, adquisiciones, patrimonio, procesos y demás áreas usuarias de la Entidad.

Coordinaciones Externas

Las que se le asigne por delegación.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

Incompleta Completa

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

C) ¿Se requiere colegiatura?

	Incompleta	Completa	
☐ Primaria	☐	☐	☐ Egresado(a)
☐ Secundaria	☐	☐	☐ Bachiller
☐ Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐	☒ Título/ Licenciatura
☐ Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐	☐ Maestría
☒ Universitario	☐	☒	☐ Egresado(a)
			☐ Doctorado
			☐ Egresado(a)

TÍTULO PROFESIONAL EN
CONTABILIDAD Y/O
ADMINISTRACIÓN Y/O
ECONOMÍA Y/O CARRERAS
AFINES

☒ Si ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Si ☐ No

Titulado

Titulado

CONOCIMIENTOS

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



Conocimiento de la Ley N.° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento aprobada mediante D.S. N° 009-2025-EF y modificatorias.				
Conocimiento de la DIRECTIVA N° 0006-2021-EF/54.01 "DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES EN EL MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE ABASTECIMIENTO" y sus modificatorias.				
Conocimiento en el uso de herramientas informáticas SIGA y SIAF.				
B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.				
Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública, Contrataciones públicas y Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales.				
C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.				
	Nivel de dominio			
OFIMÁTICA	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hoja de calculos		X		
Programas de presentaciones		X		
(otros) base de datos, etc.	X			

	Nivel de dominio			
IDIOMA	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otro, especificar:	X			

EXPERIENCIA

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

Experiencia Laboral de dos (02) años en el sector público y/o privado.

Experiencia específica

Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público:

Experiencia Laboral de un (01) año en el sector público en el área de patrimonio

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Puntualidad

Responsabilidad

Compromiso

Capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación técnica y de organización.

Capacidad de atención al usuario interno y externo en tiempo mínimo.

Comunicación efectiva, trato amable hacia los usuarios internos y externos.

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

MINISTERIO DE SALUD - GOBIERNO REGIONAL DE HUANCavelica
HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCavelica

CPC. OSMAR FLORES RIVAS
JEFE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora: HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA
 Unidad Orgánica: UNIDAD DE ABASTECIMIENTO - AREA DE PROGRAMACION
 Denominación del puesto: PROFESIONAL ADMINISTRATIVO
 Nombre del puesto: PROFESIONAL ADMINISTRATIVO
 Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

MISSION DEL PUESTO

Ejecutar los procesos y actividades del sistema administrativo de abastecimiento, referidos al almacenamiento y distribución de los bienes adquiridos a través de los Procesos de Selección, Plan Anual de adquisiciones y Presupuesto aprobado; orientados a los objetivos estratégicos y metas establecidas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Verificar las especificaciones técnicas de bienes y servicios en cumplimiento de la directiva vigente y de acuerdo al POI.
- 2 Clasificación y actualización de nuevos ítems al catálogo de bienes.
- 3 Realizar la gestión de productos de los ítems que no se encuentren en la base de datos del SIGA.
- 4 Actualización del catálogo de bienes en cada una de las Unidades Orgánicas de la Institución.
- 5 Manejar el software del Sistema Integrado de Gestión Administración (SIGA) en el módulo de pedidos y adquisiciones para la instalación de la información logística de abastecimiento para generar órdenes de compra, cotizaciones.
- 6 Formular la consolidación del cuadro multianual de necesidades y presupuesto valorado de bienes y servicios dentro del marco y límite de las asignaciones presupuestales y estructura orgánica autorizada.
- 7 Efectuar la programación de las necesidades según las circunstancias que se presentan, para el cumplimiento de metas.
- 8 Funciones de acuerdo a la DIRECTIVA N° 0007-2025-EF/54.01- "Directiva para la programación multianual de bienes, servicios y obras - participación de la oficina de abastecimiento.
- 9 Funciones en marco de la atención de incidencias y soporte en el SIGA-MEF.
- 10 Funciones de soporte como intermediario del CONECTAMEF en el SIAF-SP.
- 11 Otras funciones que le asigne la Jefatura.

COORDINACIONES PRINCIPALES

La coordinación principal la efectuará con la jefatura de la Unidad de Abastecimiento.

Coordinaciones Internas

Efectuará coordinaciones internas con las áreas de programación, adquisiciones, patrimonio, procesos y demás áreas usuarias de la Entidad.

Coordinaciones Externas

Las que se le asigne por delegación.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

Incompleta Completa

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

C) ¿Se requiere colegiatura?

☐	Primaria	☐	☐	☐	Egresado(a)	TÍTULO PROFESIONAL EN CONTABILIDAD Y/O ADMINISTRACIÓN Y/O ECONOMÍA Y/O INGENIERO DE SISTEMAS Y/O CARRERAS AFINES	☒ Si ☐ No
☐	Secundaria	☐	☐	☒	Título/ Licenciatura		¿Requiere habilitación profesional?
☐	Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐	☐	Maestría		☒ Si ☐ No
☐	Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐	☐	Egresado(a) ☐ Titulado		
☒	Universitario	☐	☒	☐	Doctorado		
				☐	Egresado(a) ☐ Titulado		

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de la Ley N.° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento aprobada mediante D.S. N° 009-2025-EF y modificatorias.



Conocimiento de la DIRECTIVA N° 0007-2025-EF/54.01 "DIRECTIVA PARA LA PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS" y sus modificatorias.									
Conocimiento en el uso de herramientas informáticas SIGA y SIAF.									
B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.									
Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública , Contrataciones públicas y gestión de abastecimiento									
C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.									
Nivel de dominio					Nivel de dominio				
OFIMÁTICA	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	IDIOMA	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hoja de calculos			X		Quechua	X			
Programas de presentaciones			X		Otro, especificar:	X			
(otros) base de datos, etc	X								
EXPERIENCIA									
Experiencia laboral general									
Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.									
Experiencia Laboral de dos (02) años en el sector público y/o privado.									
Experiencia específica									
Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público:									
Experiencia Laboral de un (01) año en el sector público en el área de logística y/o abastecimiento.									
HABILIDADES O COMPETENCIAS									
Puntualidad									
Responsabilidad									
Compromiso									
Capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación técnica y de organización.									
Capacidad de atención al usuario interno y externo en tiempo mínimo.									
Comunicación efectiva, trato amable hacia los usuarios internos y externos.									
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL									
S/2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.									


 MINISTERIO DE SALUD - GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAYELICA
 HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAYELICA
CPC. OSMAR FLORES RIVAS
 JEFE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora: HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAYELICA
 Unidad Orgánica: UNIDAD DE CONTABILIDAD
 Denominación del puesto: PROFESIONAL ADMINISTRATIVO - AREA DE CONTROL PREVIO
 Nombre del puesto: PROFESIONAL ADMINISTRATIVO
 Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE DE UNIDAD
 Cantidad de Puestos: 2

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar acciones de verificación como parte del Control Previo en forma oportuna y debidamente sustentada, que permita garantizar la transparencia en el gasto público orientada a la adquisición de bienes y servicios, Planillas de Remuneraciones, Planillas de Viáticos, y otros; la misma, que debe realizarlo antes de registrar la fase devengado en la Plataforma SIAF, asimismo realizar asistencia en la revisión de rendiciones de cuentas de viáticos y encargos, a fin de sustentar la ejecución presupuestal de los gastos en los estados financieros y presupuestarios.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Revisar la documentación que sustenta las reposiciones de Caja Chica, para el trámite del compromiso y del devengado.
- 2 Revisar los requerimientos para el otorgamiento de los encargos internos y viáticos por comisiones de servicios.
- 3 Revisar la documentación sustentatoria del gasto, antes de la formalización de la fase del devengado de las ordenes de compra y ordenes de servicio.
- 4 Revisar la documentación sustentatoria del gasto, antes de la formalización de la fase del devengado de las planillas únicas de pago de remuneraciones y pensiones.
- 5 Participar en la elaboración de instructivos, directivas, procesos, procedimientos o cualquier proyecto de normativa interna que permita mejorar el proceso administrativo de la Entidad.
- 6 Otras actividades que le sean requeridas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Unidades Orgánicas del Hospital Departamental de Huancavelica.

Coordinaciones Externas

Las que se le asigne por delegación.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

Incompleta Completa

Primaria ☐ ☐
 Secundaria ☐ ☐
 Técnica Básica (1 o 2 años) ☐ ☐
 Técnica Superior (3 o 4) ☐ ☐
 X Universitario ☐ ☒

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

☐ Egresado(a)

☐ Bachiller

X Título/ Licenciatura

☐ Maestría

☐ Egresado(a)

☐ Doctorado

☐ Egresado(a)

CONTABILIDAD/ADMINISTRACION Y/O ECONOMIA

☐ Titulado

☐ Titulado

C) ¿Se requiere colegiatura?

X Si ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

X Si ☐ No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (indispensable):

Conocimiento de la Ley General de Contrataciones Públicas
 Conocimiento del manejo de la Plataforma SIAF, SIGA, SEACE
 Conocimiento en Gestión de Recursos Humanos y de los Decretos Legislativos N° 276, 1057 y 1153
 Control Previo
 Gestión Pública
 Contabilidad Gubernamental



B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Cursos y/o programas de especialización en la Ley General de Contrataciones Públicas

Cursos y/o programas de especialización en Recursos Humanos o Gestión de Planillas de Remuneraciones.

Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública

Cursos y/o programas de especialización en SIAF, SIGA, SEACE

Cursos y/o programas de especialización en Control Previo o Contabilidad Gubernamental

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hoja de calculos		X		
Programas de presentaciones		X		
(otros) base de datos, etc	X			

IDIOMA	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	x			
Otro, especificar:	X			

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

Experiencia Laboral de (02) dos años en el sector público y/o privado.

Experiencia específica

Experiencia Laboral de un (01) un año en el sector público en funciones similares al puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Puntualidad
Responsabilidad
Compromiso
Capacidad de Analisis
Trabajo en Equipo
Proactividad
Organización
Comunicación efectiva

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

MINISTERIO DE SALUD GOBIERNO REGIONAL HUANCAYELICA
HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAYELICA

C.F.C. OSCAR CASTRO DE LA CRUZ
(e) JEFE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora: HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA
 Unidad Orgánica: UNIDAD DE TESORERIA
 Denominación del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
 Nombre del puesto: SECRETARIA EJECUTIVO
 Dependencia Jerárquica Lineal: Unidad de Tesorería

VISIÓN DEL PUESTO

CONTRIBUIR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE TESORERIA

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Redactar documentos administrativos
- 2 Recepcionar, registrar, organizar, clasificar, controlar, distribuir la correspondencia y documentación que ingresa y/o se remite de la Unidad
- 3 Organizar y mantener actualizado el archivo de documentos de la Unidad
- 5 Realizar el control y el seguimiento de los expedientes y documentación derivados de otras oficinas
- 6 Recibir y atender al público que concurre a la unidad.
- 7 Apoyar en el proceso de archivamiento y custodia de las Notas de Pago
- 8 Sistematización de los documentos a través del SIGEDO dentro de la unidad
- 9 Otras actividades afines que se le asigne el jefe inmediato superior

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

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

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

☐ Egresado(a)	
☐ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado(a)	TTÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO EN SECRETARIADO.
☒ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado(a)	

C) ¿Se requiere colegiatura?

☐ Si ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Si ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

- MANEJO DEL SIGEDO

B.) Cursos, Diplomados y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

- GESTION PUBLICA

- SIAF

- SIGA

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hoja de calculos		X		
Programas de presentaciones		X		
(otros) base de datos, etc	X			

IDIOMA	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Ingles	X			
Quechua	X			
Otro, especificar:	X			

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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



Un (01) año de experiencia general incluido público y/o privado.
Experiencia específica
Experiencia Laboral de (06) meses en el sector público en funciones similares al puesto
HABILIDADES O COMPETENCIAS
Puntualidad
Responsabilidad
Compromiso
Trabajo en equipo
Comportamiento ético
Comunicación efectiva
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL
S/. 1,500.00 (Un mil quinientos con 00/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

MINISTERIO DE SALUD - GOBIERNO REGIONAL
HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA



CPC. Max Wilian Tovar Condori
Jefe de la Unidad de Tesorería

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora: HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAYELICA
 Unidad Orgánica: UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO
 Denominación del puesto: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
 Nombre del puesto: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
 Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

VISIÓN DEL PUESTO

COADYUVAR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Formular términos de referencia y especificaciones técnicas de bienes y servicios (compras directas y procedimientos de selección).
- 2 Seguimiento de Órdenes de compra y Ordenes de servicio hasta su pago.
- 3 Elaboración de acta de conformidad mediante el sistema SIGA, previa verificación de cumplimiento de obligaciones contractuales.
- 4 Elaboración de Cuadro multianual de Necesidades (CMN), según plan operativo institucional.
- 5 Elaboración de Informes Técnicos para subsanación de observaciones de pagos de los diferentes bienes y servicios.
- 6 Elaboración del Plan Operativo Institucional (POI - 2027).
- 7 Inventario de los diferentes bienes de mantenimiento, el cual se encuentra en la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.
- 8 Realizar pedido de EPPs para todo el personal de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.
- 9 Realizar el consolidado de la matriz de seguimiento de la ejecución presupuestal

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Principalmente con el jefe inmediato y demás instancias de la entidad.

Coordinaciones Externas

Las que se le asigne por delegación.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

Incompleta Completa

☐ Primaria ☐ ☐

☐ Secundaria ☐ ☐

☐ Técnica Básica (1 o 2 años) ☐ ☐

☐ Técnica Superior (3 o 4 años) ☐ ☐

☒ Universitario ☐ ☒

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

☐ Egresado(a)

☐ Bachiller

☒ Título/ Licenciatura

☐ Maestría

☐ Egresado(a)

☐ Titulado

☐ Doctorado

☐ Egresado(a)

☐ Titulado

ADMINISTRADOR, CONTADOR,
ECONOMISTA Y/O INGENIERIA

C) ¿Se requiere colegiatura?

☒ Si ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Si ☐ No



CONOCIMIENTOS

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

conocimiento y manejo del SIGA, SIAF, GESTION PUBLICA

B) Cursos, Diplomados y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Cursos de SIGA y SIAF.

Contrataciones públicas.

Gestión pública.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Nivel de dominio

OFIMÁTICA	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hoja de calculos		X		
Programas de presentaciones		X		
(otros) base de datos, etc	X	-		

Nivel de dominio

IDIOMA	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Ingles	X			
Quechua	X			
Otro, especificar:	X			

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Dos (02) años de experiencia general incluido público y/o privado.

Experiencia específica

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

Experiencia Laboral de un (01) año en el sector público en funciones similares al puesto

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Puntualidad

Responsabilidad

Compromiso

Trabajo en equipo

Comportamiento ético

Comunicación efectiva

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/. 3,200.00 (Tres Mil Doscientos con 00/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

MINISTERIO DE SALUD - GOBIERNO REGIONAL HUANCAYELICA
HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAYELICAING. JAIME SANTOYO HUAMAN
JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora: HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA
 Unidad Orgánica: UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO
 Denominación del puesto: INGENIERO CIVIL
 Nombre del puesto: INGENIERO CIVIL
 Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

VISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte técnico especializado para la planificación, ejecución y control del mantenimiento de la infraestructura hospitalaria.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planificar, coordinar y verificar los trabajos de mantenimiento preventivo y/o correctivo de la infraestructura hospitalaria, conforme a la normativa vigente.
- 2 Elaboración de planes de mantenimiento preventivo y/o correctivo de infraestructura hospitalaria.
- 3 Elaborar y/o revisar términos de referencia, especificaciones técnicas, metrados, costos y presupuestos de planes de mantenimiento, expedientes técnicos u otros.
- 4 Monitorear la correcta ejecución de los servicios de mantenimiento contratados y/u obras; verificando el cumplimiento de plazos, calidad y condiciones contractuales.
- 5 Realizar el seguimiento y emitir informes técnicos de avance, observaciones y estado situacional de los Proyectos de Inversión Pública, servicios y/u obras ejecutadas.
- 6 Coordinar con supervisores y áreas usuarias para la adecuada ejecución de los servicios y/u obras.
- 7 Proponer acciones correctivas ante deficiencias técnicas detectadas durante la ejecución de los servicios y/u obras.
- 8 Apoyar en la formulación y seguimiento del Plan Anual de Mantenimiento de la infraestructura hospitalaria.
- 9 Verificar el cumplimiento de las normas de seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente en los servicios y/u obras ejecutados.
- 10 Otras funciones afines que le asigne el Jefe de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento, en el marco de sus competencias.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES ORGÁNICAS DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA

Coordinaciones Externas

LAS QUE SE LE ASIGNE POR DELEGACIÓN.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

Incompleta Completa

☐ Primaria ☐ ☐

☐ Secundaria ☐ ☐

☐ Técnica Básica (1 o 2 años) ☐ ☐

☐ Técnica Superior (3 o 4) ☐ ☐

☒ Universitario ☐ ☒

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

☐ Egresado(a)

☐ Bachiller

☒ Título/ Licenciatura

☐ Maestría

☐ Egresado(a)

☐ Doctorado

☐ Egresado(a)

INGENIERIA CIVIL

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 del S10, MS Project, Autocad.

(1) Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones – Invierte.pe.

(2) Formulación, evaluación y registro de proyectos de inversión e IOARR (Optimización, Ampliación Marginal, Reposición y Rehabilitación).

(3) Identificación y análisis de brechas de infraestructura y equipamiento en establecimientos públicos.

(4) Elaboración y revisión de estudios técnicos, fichas técnicas y expedientes técnicos de proyectos de inversión.

(5) Gestión y seguimiento de la ejecución física y financiera de proyectos de inversión pública.

B) Cursos, Diplomados y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Cursos y/o programas de especialización en mantenimiento y/u operación de infraestructuras

Cursos y/o programas de especialización en INVIERTE.PE

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X	
Hoja de calculos			X	
Programas de presentaciones			X	
(otros) base de datos, etc		X		

IDIOMA	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otro, especificar:	X			

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

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

Experiencia Laboral de 02 años en el sector público y/o privado.

Experiencia específica

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

Experiencia Laboral de un (01) año en el sector público como supervisor de obras.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Puntualidad

Responsabilidad

Compromiso

Trabajo en equipo

Comportamiento ético

Comunicación efectiva

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/. 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

MINISTERIO DE SALUD - GOBIERNO REGIONAL HUANCAYELICA
HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAYELICAING. JAIME SANTOYO HUAMAN
JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora: HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA
 Unidad Orgánica: UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO
 Denominación del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
 Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
 Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

MISIÓN DEL PUESTO

COADYUVAR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar los pedidos de compra en el aplicativo SIGA y hacer los seguimientos respectivos hasta lograr la compra.
- 2 Apoyar en la programación y evaluación de actividades administrativas.
- 3 Coordinar y ejecutar actividades especializadas técnica o administrativa, siguiendo instrucciones generales.
- 4 Administrar la información y documentación que se le encargue
- 5 Otras Funciones que asigne y que sea su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

Coordinaciones Externas

LAS QUE SE LE ASIGNE POR DELEGACIÓN.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

Incompleta Completa

☐ Primaria ☐ ☐

☐ Secundaria ☐ ☐

☐ Técnica Básica
(1 o 2 años) ☐ ☐

☒ Técnica Superior (3 o 4) ☐ ☒

☒ Universitario ☐ ☒

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

☐ Egresado(a)

☒ Bachiller

☐ Título/ Licenciatura

☐ Maestría

☐ Egresado(a) ☐ Titulado

☐ Doctorado

☐ Egresado(a) ☐ Titulado

TECNICO EN CONTABILIDAD
Y/O ADMINISTRACION Y/O
BACHILLER EN
CONTABILIDAD,
ADMINISTRACION

C) ¿Se requiere colegiatura?

☐ Si ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Si ☒ No



CONOCIMIENTO									
A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):									
conocimiento y manejo del SIGA, SIAF, GESTION PUBLICA									
B) Cursos, Diplomados y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.									
Cursos de SIGA o gestión pública o afines a las funciones.									
C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.									
Nivel de dominio					Nivel de dominio				
OFIMÁTICA	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	IDIOMA	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		x			Ingles	x			
Hoja de calculos		x			Quechua	x			
Programas de presentaciones		x			Otro, especificar:	x			
(otros) base de datos, etc	x								
EXPERIENCIA									
Experiencia laboral general									
Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.									
Un (01) año de experiencia general incluido público y/o privado.									
Experiencia específica									
Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:									
Experiencia Laboral de (06) meses en el sector público en funciones similares al puesto									
HABILIDADES O COMPETENCIAS									
Puntualidad									
Responsabilidad									
Compromiso									
Trabajo en equipo									
Comportamiento ético									
Comunicación efectiva									
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL									
S/. 1,500.00 (Un Mil Quinientos con 00/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.									

MINISTERIO DE SALUD / GOBIERNO REGIONAL HUANCAYELICA
HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAYELICA

ING. JAIME SANTOYO HUAMAN
JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora: HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA
 Unidad Orgánica: Unidad de Estadística e Informática
 Denominación del puesto: Asistente Administrativo
 Nombre del puesto: Secretaria Ejecutiva
 Dependencia Jerárquica Lineal: Unidad de Estadística e Informática

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo administrativo y operativo en la gestión documentaria, digitación y procesamiento de información clínica y administrativa, asegurando registros oportunos, ordenados y confidenciales que contribuyan al adecuado funcionamiento de la gestión estadística y la toma de decisiones institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Gestionar y organizar la documentación del área de estadística.
- Registrar, archivar y actualizar reportes e informes estadísticos.
- Coordinar comunicaciones internas del área de estadística.
- Elaborar oficios, memorandos y documentos administrativos.
- Resguardar la confidencialidad de la información clínica y administrativa.
- Brindar apoyo administrativo a las actividades del área de estadística.
- Y demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordina actividades administrativas y estadísticas con áreas asistenciales y administrativas para asegurar información oportuna y confiable.

Coordinaciones Internas

Coordina con estadística, informática, admisión y servicios asistenciales para gestión documentaria, reportes y registros institucionales.

Coordinaciones Externas

Las que se le asigne por delegación.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

Incompleta Completa

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

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

☐ Egresado(a)

☐ Bachiller

☐ Título/ Licenciatura

☐ Maestría

☐ Egresado(a)

☐ Doctorado

☐ Egresado(a)

☒ Titulado

☐ Titulado

TECNICO EN SECRETARIADO EJECUTIVO

C) ¿Se requiere colegiatura?

☐ Si ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Si ☒ No



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

Manejo de ofimática básica y sistemas informáticos institucionales.

Conocimientos de gestión documentaria y archivo administrativo.

B.) Cursos, Diplomados y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Curso de Ofimática (Word, Excel y PowerPoint)

Curso de Gestión Documentaria y Archivo

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hoja de calculos		X		
Programas de presentaciones		X		
(otros) base de datos, etc	X			

IDIOMA	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	x			
Otro, especificar:	X			

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

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

Experiencia Laboral de 1 año en el sector público y/o privado.

Experiencia específica

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

Experiencia Laboral de 6 meses en el sector público y/o privado, inherentes al cargo.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo

Comportamiento ético

Comunicación efectiva

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/. 1,500.00 (Mil quinientos con 00/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA
MUNICIPIO DE HUANCAMELICAIn:  Arquiniva Lazo
JEFE DE LA UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora: HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA
 Unidad Orgánica: Unidad de Estadística e Informática
 Denominación del puesto: Digitador
 Nombre del puesto: Digitador
 Dependencia Jerárquica Lineal: Admisión
 Cantidad: 3

MISIÓN DEL PUESTO

Registrar, verificar y actualizar de manera oportuna, precisa y confidencial la información de los pacientes en los sistemas informáticos del área de admisión, contribuyendo a la correcta gestión de las historias clínicas y al acceso eficiente y continuo a los servicios de salud del establecimiento.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Registrar datos de pacientes en los sistemas de admisión.
- 2 Verificar documentación del paciente antes del registro.
- 3 Actualizar la base de datos de admisión diaria.
- 4 Apoyar en la gestión de historias clínicas.
- 5 Proteger la confidencialidad de la información del paciente.
- 6 Coordinar con personal de salud y estadística.
- 7 Reportar inconsistencias en los registros de admisión.
- 8 Digitar atenciones de especialidades médicas en el sistema HIS-Report.
- 9 Procesar y consolidar información clínica registrada.
- 10 Verificar la consistencia y calidad de los datos ingresados.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordina con admisión, estadística, archivo clínico y personal asistencial para asegurar el correcto registro, disponibilidad y flujo oportuno de la información de los pacientes.

Coordinaciones Internas

Coordina con admisión, estadística, archivo clínico y servicios asistenciales para asegurar registros correctos y atención oportuna de pacientes.

Coordinaciones Externas

Las que se le asigne por delegación.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

Incompleta Completa

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

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

☐ Egresado(a)	
☐ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	TECNICO EN COMPUTACION E INFORMATICA
☐ Egresado(a) ☒ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado(a) ☐ 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):**

Manejo básico de sistemas informáticos de admisión y registro de pacientes.

Conocimientos de ofimática básica para digitación y procesamiento de datos.

B) Cursos, Diplomados y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Curso de Digitación y Gestión de Datos

Curso de Ofimática Básica

Curso de Sistemas de Información /Afines

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hoja de calculos		X		
Programas de presentaciones		X		
(otros) base de datos, etc	X			

IDIOMA	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otro, especificar:	X			

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

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

Experiencia Laboral de (1) año en el sector público y/o privado.

Experiencia específica

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

Experiencia Laboral de 6 meses en el sector público y/o privado, realizando labores inherentes al cargo.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo

Comportamiento ético

Comunicación efectiva

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/. 1,500.00 (Mil quinientos con 00/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Lcy, así como, toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

GOBIERNO REGIONAL HUANCAYELICA
HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAYELICAIng. Fredy Kique Arquíniva Lazo
JEFE DE LA UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora: HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA
 Unidad Orgánica: HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA
 Denominación del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
 Nombre del puesto: SECRETARIA EJECUTIVA
 Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR SOPORTE ADMINISTRATIVO INTEGRAL, FACILITANDO LA GESTIÓN DEL TALENTO Y LAS OPERACIONES DIARIAS DE PERSONAL. ESTO INCLUYE ORGANIZAR DOCUMENTACIÓN, ACTUALIZAR EXPEDIENTES, ATENDER EMPLEADOS Y COORDINAR LA AGENDA DE LA UNIDAD, ASEGURANDO CONFIDENCIALIDAD, ORDEN Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE RECURSOS HUMANOS

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 ORGANIZA, COORDINA Y GESTIONA LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA UNIDAD DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS.
- 2 REVISAR, REGISTRAR, CLASIFICAR Y DISTRIBUIR LOS DOCUMENTOS QUE INGRESAN A LA UNIDAD
- 3 RECEPCIÓN Y TRAMITE DOCUMENTARIO A TRAVES DEL SIGGEDO
- 4 ORIENTAR Y ATENDER A LOS USUARIOS QUE ACUDAN A LA UNIDAD DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS.
- 5 MANTENIMIENTO DEL ORDEN DEL ACERVO DOCUMENTARIO
- 6 ATENCIÓN DE LLAMADAS TELEFONICAS
- 7 Y OTROS QUE LE ASIGNE EL JEFE INMEDIATO

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Servidores de las diferentes unidades, áreas y servicios del IPRESS y Jefe de IPRESS

Coordinaciones Externas

Entidades publicas y privadas y mixtas, actores sociales locales y otros.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

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

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

☐ Egresado(a)	TITULO DE TECNICO EN SECRETARIADO EJECUTIVO
☐ Bachiller	
☒ Titulo/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado(a)	☐ Titulado
☐ Doctorado	
☐ Egresado(a)	

C) ¿Se requiere colegiatura?

☐ Si ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Si ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

MENEJO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA 2.0 (SIGGEDO)

MANEJO DE OFIMATICA

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

CURSO EN GESTIÓN PUBLICA

CURSO EN SECRETARIA Y/O ASISTENTE ADMINISTRATIVO

CURSO EN SISTEMAS DE GESTIÓN DOCUMENTARIA

CURSO EN REDACCIÓN ADMINISTRATIVA

CURSO EN OFFICE



C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hoja de calculos		X		
Programas de presentaciones		X		
(otros) base de datos, etc	X			

IDIOMA	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otro, especificar:	X			

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Experiencia Laboral de 02 años en el sector público y/o privado.

Experiencia específica

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

Experiencia Laboral de un (01) año en el sector público en funciones inherentes al puesto

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo

Comportamiento ético

Orientación de servicio al usuario

Comunicación efectiva

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/. 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

MINISTERIO DE SALUD-GOBIERNO REGIONAL HUANCAYELICA
HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAYELICA

Lic. Adm. LUIS ANGEL CLEMENTE ESPINOZA
JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora: HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA
 Unidad Orgánica: UNIDAD DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS
 Denominación del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
 Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
 Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR APOYO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO EFICIENTE A LA UNIDAD, GESTIONANDO EL CICLO DEL PERSONAL EN EL TRAMITE OPORTUNO DE LA DOCUMENTACION, NÓMINA Y ARCHIVO PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE POLÍTICAS INTERNAS, MANTENER LA DOCUMENTACIÓN ACTUALIZADA Y FACILITAR LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 REALIZAR GESTIONES, EN LA ACTUALIZACION DE BASE DE DATOS COMPILAR, ACTUALIZAR Y MANTENER EN ORDEN TODA LA DOCUMENTACION DE LA UNIDAD DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS.
- 2 REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LOS DOCUMENTOS, CON LA FINALIDAD DE SER RESPONDIDOS OPORTUNAMENTE A LAS ENTIDADES SOLICITANTES.
- 3 REALIZAR INFORMES TECNICOS EN TEMAS RELACIONADOS A SERVICIOS ESPECIALIZADOS, AREAS CRITICAS Y SERVICIOS COMPLEMENTARIOS CON LA FINALIDAD DE REALIZAR GESTIONES ANTE MINSA.
- 4 ADMINISTRAR LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN QUE SE LE ENCARGUE
- 5 OTRAS FUNCIONES QUE ASIGNE Y QUE SEA SU COMPETENCIA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

UNIDAD DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

Coordinaciones Externas

LAS QUE SE LE ASIGNE POR DELEGACION.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

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

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

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

TECNICO EN CONTABILIDAD
Y/O ADMINISTRACION Y/O
BACHILLER EN
CONTABILIDAD,
ADMINISTRACION

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 de la GESTION PUBLICA

B) Cursos, Diplomados y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Cursos de SIGA o GESTION PUBLICA, Recursos Humanos.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

	Nivel de dominio			
OFIMÁTICA	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		☒		
Hoja de calculos		☒		
Programas de presentaciones		☒		
(otros) base de datos, etc	☒			

	Nivel de dominio			
IDIOMA	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	☒			
Quechua	☒			
Otro, especificar:	☒			



EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

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

Un (01) año de experiencia general incluido público y/o privado.

Experiencia específica

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

Experiencia Laboral de (06) meses en el sector público en funciones inherentes al puesto

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Puntualidad

Responsabilidad

Compromiso

Trabajo en equipo

Comportamiento ético

Comunicación efectiva

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/. 1,500.00 (Un Mil Quinientos con 00/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

MINISTERIO DE SALUD-GOBIERNO REGIONAL HUANCABELICA
HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCABELICA

Lic. Adm. LUIS ANGEL CLEMENTE ESPINOZA
JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora: HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA
 Unidad Orgánica: UNIDAD DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS
 Denominación del puesto: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
 Nombre del puesto: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
 Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS - AREA DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA

MISSION DEL PUESTO

Garantizar el cumplimiento efectivo de la jornada laboral de los trabajadores mediante la supervisión, registro y control de su puntualidad y permanencia en sus puestos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyo en manejo del Sistema de Control de Asistencia (biométrico o software institucional).
- 2 Apoyo en Validación los roles de guardia (retenes, guardias hospitalarias, servicios complementarios, servicios criticos y servicios especializados) del personal médico y no médicos.
- 3 Registrar y sustentar licencias, permisos, vacaciones, descansos médicos y suspensiones en el aplicativo informático correspondiente.
- 4 Elaborar el consolidado mensual de inasistencias, tardanzas para el cálculo de remuneraciones y descuentos.
- 5 Realizar operativos inopinados de permanencia en los diferentes servicios del establecimiento de salud.
- 6 Informe tecnico, Reporte detallado de asistencia y tardanzas validado por jefaturas de servicio.
- 7 Consolidado de guardias efectivamente realizadas para pago.
- 8 Cuadro de servicios complementarios, retenes y otros: Consolidado de otras remuneraciones efectivamente realizadas para pago.
- 9 Y otras funciones relacionadas al área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Unidades Organicas del Hospital Departamental de Huancavelica.

Coordinaciones Externas

(Las que se le asigne por delegación.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

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

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

☐ Egresado(a)	TITULO DE LICENCIADO EN ADMINISTRACION, CONTABILIDAD Y/O ECONOMIA
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado(a)	☐ Titulado
☐ Doctorado	
☐ Egresado(a)	☐ 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):**

En Régimen laboral aplicable (D. Leg. N.° 276, D., D. Leg. N.° 1057 – CAS).

Normativa específica del personal de salud: D. Leg. N.° 1153 y normas complementarias, Ley del Trabajo Médico y su reglamento, Jornada laboral, turnos, guardias, post guardias, horas complementarias y descansos, Licencias.

Elaboración de informes técnicos y administrativos.

Ofimática y manejo de información: Excel, Word, power poin, Manejo de archivos físicos y digitales.

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

Diplomados en Gestión de Recursos Humanos en el Sector Público.

Diplomados en Gestión Pública, Curso en Ética y Gestión.

Curso en Legislación Laboral Pública y del Sector Salud: (D. Leg. 276, 1057, 1153, Jornada laboral, turnos y guardias médicas).

Cursos o diplomados en Ofimática y manejo de información: Excel, Word, power poin, Manejo de archivos físicos y digitales.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		x		
Hoja de calculos		x		
Programas de presentaciones		x		
(otros) base de datos, etc.	x			

IDIOMA	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
Otro, especificar:	x			

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

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

Experiencia Laboral de (02) dos años en el sector público y/o privado.

Experiencia específica

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

Experiencia Laboral de (01) un año en el sector público inherentes al puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo

Comportamiento ético

Comunicación efectiva

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/. 2,500,00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

MINISTERIO DE SALUD-GOBIERNO REGIONAL HUANCAYELICA
HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAYELICALic. Adm. *Ad. Torres Curasma*
(e) CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora: HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCavelica
 Unidad Orgánica: UNIDAD DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS
 Denominación del puesto: PROFESIONAL ADMINISTRATIVO
 Nombre del puesto: PROFESIONAL ADMINISTRATIVO
 Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS - AREA DE REMUNERACIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte técnico - administrativo especializado en la gestión de remuneraciones del personal del Hospital Departamental de Huancavelica, asegurando la correcta aplicación de las disposiciones legales y presupuestales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Procesamiento de Planilla de Haberes del personal con contrato bajo D.L. N°1057 del Hospital Departamental de Huancavelica.
- 2 Procesamiento de Planillas de Pago adicionales (CTS, Vacaciones Truncas, otros que amerite)
- 3 Elaborar proyección presupuestal mensual y anual para el pago de Planilla de Haberes.
- 4 Informe de obligaciones tributarias y previsionales (PDT - PLAME)
- 5 Elaborar informes mensuales de remuneraciones, reportes y estadísticas de compensaciones.
- 6 Resolver consultas relacionadas con liquidaciones, boletas y conceptos remunerativos.
- 7 Realizar las acciones que correspondan para la gestión de presupuestal del pago de haberes de los servidores de la entidad.
- 8 Realizar la declaración de pago del sistema privado de pensiones a través del AFPNET.
- 9 Registro de personal en los módulos de declaraciones de datos T-Registro.
- 10 Asistir en la atención de consultas de los servidores de la entidad para la absoluciones de dudas referente a la gestión de compensaciones.
- 11 Coordinación con las unidades de Tesorería, Presupuesto y Contabilidad para la ejecución de pagos.
- 12 Otras funciones afines que le asigne el jefe inmediato, relacionadas al objeto del servicio.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Unidades Organicas del Hospital Departamental de Huancavelica.

Coordinaciones Externas

Las que se le asigne por delegación.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

Incompleta Completa

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

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

☐	Egresado(a)	TITULO DE LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD O ECONOMÍA Y/O CARRERAS AFINES
☐	Bachiller	
☒	Título/ Licenciatura	
☐	Maestría	
☐	Egresado(a)	☐ Titulado
☐	Doctorado	
☐	Egresado(a)	

C) ¿Se requiere colegiatura?

☒ Si ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Si ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de la normativa laboral y administrativa aplicable al sector salud, incluyendo los regímenes DL N.° 276, DL N.° 728 y DL N.° 1057 – CAS, así como disposiciones específicas del MINSA y Gobiernos Regionales.

Conocimiento del régimen remunerativo del personal de salud, incluyendo guardias hospitalarias, turnos, bonificaciones, asignaciones, incentivos y otros conceptos propios de establecimientos de salud.

Conocimiento de la normativa presupuestal del sector salud, relacionada al financiamiento de planillas, fuentes de financiamiento (RO, RDR, Donaciones, CAFAE, etc.) y certificación presupuestal.



Conocimiento de los procedimientos de control interno y fiscalización aplicables al pago de haberes en establecimientos de salud, en atención a requerimientos del OCI y la Contraloría General de la República.

Conocimiento de la gestión documentaria y archivo de legajos de personal, vinculados a resoluciones administrativas que sustenten pagos y beneficios laborales.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (Cada curso en especialización deben tener no menos de 24 hrs de capacitación y los diplomas no menos de 90 hrs)

1. Diplomado y/o especialización en Recursos Humanos y/o Sistema de Planilla y/o Gestión Pública y/o SIAF y/o Presupuesto.

2. Diplomado y/o especialización en aplicativos Informáticos (PDT-PLAME; T-REGISTRO; SIAF)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hoja de calculos		X		
Programas de presentaciones		X		
(otros) base de datos, etc	X			

IDIOMA	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otro, especificar:				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Experiencia Laboral de (02) años de experiencia laboral en general en el sector Público y/o Privado.

Experiencia específica

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

Experiencia Laboral de un (01) año en el sector público inherentes al puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo

Comportamiento ético

Comunicación efectiva

Responsabilidad

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

MINISTERIO DE SALUD - GOBIERNO REGIONAL HVCA
HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA

Lic. Adm. JUDY SOLANO GOMEZ
(e) ÁREA DE REMUNERACIONES

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora: HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA
 Unidad Orgánica: UNIDAD DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS
 Denominación del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
 Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
 Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS - AREA DE REMUNERACIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte técnico - administrativo especializado en la gestión de remuneraciones del personal del Hospital Departamental de Huancavelica, asegurando la correcta aplicación de las disposiciones legales y presupuestales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Recepción y tramitación de documentos administrativos del área de Remuneraciones.
- Procesamiento de descuentos de las financieras que cuentan con convenio interinstitucional a efectuarse de forma mensual.
- Elaboración de informes técnicos, cuadros comparativos y reportes solicitados por la UGRH, Administración, OCI u otros órganos de control.
- Verificación de resoluciones directorales y/o administrativas que sustenten pagos (designaciones, encargaturas, licencias, ascensos, etc.).
- Archivo, control y custodia de la documentación sustentatoria de planillas.
- Otras funciones afines que le asigne el jefe inmediato, relacionadas al objeto del servicio.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Unidades Orgánicas del Hospital Departamental de Huancavelica.

Coordinaciones Externas

Las que se le asigne por delegación.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

Incompleta Completa

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

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

☐ Egresado(a)

☒ Bachiller

☐ Título/ Licenciatura

☐ Maestría

☐ Egresado(a)

☐ Titulado

☐ Doctorado

☐ Egresado(a)

☐ Titulado

TECNICO TITULADO EN CONTABILIDAD Y/O ADMINISTRACIÓN.

GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER EN CONTABILIDAD Y/O ADMINISTRACIÓN Y/O ECONOMÍA

C) ¿Se requiere colegiatura?

☐ Si ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Si ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de la normativa presupuestal y de tesorería aplicable al pago de haberes y beneficios sociales en entidades públicas.

Conocimiento de procedimientos de control interno, archivo y custodia de documentación sustentatoria de planillas.

Capacidad para la elaboración de informes técnicos, cuadros comparativos y reportes administrativos vinculados al área de remuneraciones.

Conocimiento de las disposiciones de los órganos de control (OCI, Contraloría General de la República) relacionadas a pagos de personal.

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

1. Diplomado y/o especialización en Recursos Humanos y/o Sistema de Planilla de Haberes.

2. Diplomado y/o especialización en Gestión Pública.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Nivel de dominio

OFIMÁTICA	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hoja de calculos		X		
Programas de presentaciones		X		
(otros) base de datos, etc.	X			

Nivel de dominio

IDIOMA	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otro, especificar:				



EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

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

Experiencia Laboral de (01) años de experiencia laboral en general en el sector Público y/o Privado.

Experiencia específica

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

Experiencia Laboral de (06) seis meses en el sector público inherente al puesto

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo

Comportamiento ético

Comunicación efectiva

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/. 1,500.00 (Mil quinientos con 00/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

MINISTERIO DE SALUD - GOBIERNO REGIONAL HVCA
HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAYELICA


Lic. Adm. JUDY SOLANO GOMEZ
(●) AREA DE REMUNERACIONES

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora: HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA
 Unidad Orgánica: UNIDAD DE GESTIO DE RECURSOS HUMANOS
 Denominación del puesto: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
 Nombre del puesto: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
 Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD DE GESTIO DE RECURSOS HUMANOS - AREA DE SELECCIÓN NORMAS Y EVALUACION

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades vinculadas a los sistemas administrativos en el ámbito de la gestión del trabajo, asegurando la operatividad eficiente de la Oficina de Personal. Asimismo, garantizar la correcta aplicación de la normativa vigente en la elaboración de resoluciones e informes institucionales, brindando asesoramiento técnico oportuno que contribuya al cumplimiento de los objetivos del Hospital Departamental de Huancavelica

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar los procesos vinculados a la gestión de personal, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente
- 2 Elaborar informes técnicos y administrativos en el ámbito de su competencia, sustentando la toma de decisiones institucionales.
- 3 Mantener informada a la Jefatura de la Unidad de Gestion de Recursos Humanos sobre las ocurrencias relevantes y las actividades ejecutadas, proponiendo acciones de mejora cuando corresponda.
- 4 Analizar y verificar el cumplimiento de los requisitos legales para el otorgamiento de beneficios laborales, gestionando la emisión de las resoluciones correspondientes para su adecuada aplicación.
- 5 Absolver consultas técnicas relacionadas con los procesos de administración de personal, brindando orientación oportuna y especializada.
- 6 Participar en comisiones, reuniones de trabajo y equipos técnicos vinculados a su especialidad, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales.
- 7 Promover y supervisar la correcta aplicación de las normas y procedimientos técnicos para el reconocimiento de los derechos laborales establecidos por ley.
- 8 Brindar apoyo técnico a las comisiones de concursos internos y/o abiertos para la cobertura de plazas vacantes, garantizando transparencia y cumplimiento normativo.
- 9 Elaborar informes semestrales de evaluación de personal, identificando oportunidades de mejora para fortalecer la gestión del talento humano.
- 10 Proyectar Resoluciones de acuerdo a las normas de Personal.
- 11 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata relacionadas a su puesto/area.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Coordinaciones Externas

LAS QUE SE LE ASIGNE POR DELEGACIÓN.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

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

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

☐ Egresado(a)	TITULO UNIVERSITARIO DE LA CARRERA DE DERECHO.
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado(a)	☐ Titulado
☐ Doctorado	
☐ Egresado(a)	☐ 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 GESTION PUBLICA, LEGISLACION LABORAL, SISTEMA ADMINISTRATIVOS DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS, LEY DEL SERVICIO CIVIL, DERECHO DEL TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIALE, LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL N° 27444

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

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION DE GESTION PUBLICA Y/O LEGISLACION LABORAL Y/O GESTION DE RECURSOS HUMANOS Y/O LEY DEL SERVICIO CIVIL



C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hoja de calculos		X		
Programas de presentaciones		X		
(otros) base de datos, etc				

IDIOMA	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otro, especificar:				

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

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

Experiencia Laboral de (03) tres años en el sector público y/o privado.

Experiencia específica

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

Experiencia Laboral de (01) un año en el sector público inherente al puesto

HABILIDADES O COMPETENCIAS

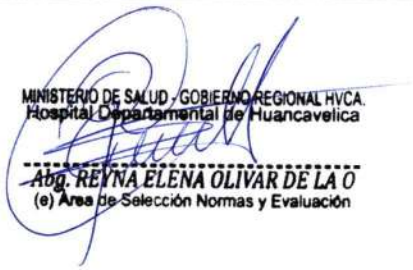
Trabajo en equipo

Comportamiento ético

Comunicación efectiva

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/. 3200.00 (Tres mil Doscientos con 00/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



MINISTERIO DE SALUD - GOBIERNO REGIONAL HVCA.
Hospital Departamental de Huancavelica

Abg. REYNA ELENA OLIVAR DE LA O
(e) Área de Selección Normas y Evaluación

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora: HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA
 Unidad Orgánica: UNIDAD DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS
 Denominación del puesto: ABOGADO
 Nombre del puesto: ABOGADO
 Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS - AREA DE SELECCIÓN NORMAS Y EVALUACION

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asesoría jurídica en los procesos de selección, aplicación de normas y evaluación de personal, garantizando la correcta elaboración de resoluciones e informes conforme a la normativa vigente, y contribuyendo a una gestión eficiente y transparente de la Oficina de Personal.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Asesorar legalmente en los procesos de selección, evaluación y administración de personal, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente.
- Elaborar y revisar resoluciones, informes y demás actos administrativos relacionados con la gestión de personal.
- Verificar la correcta aplicación de las normas laborales y administrativas en los procedimientos de la Oficina de Personal.
- Brindar opinión jurídica y absolver consultas sobre asuntos vinculados al área
- Participar y brindar soporte legal en comisiones de concursos internos y/o externos para la cobertura de plazas.
- Evaluar expedientes administrativos y emitir recomendaciones legales para la toma de decisiones.
- Coordinar con las áreas correspondientes para garantizar procesos transparentes y ajustados al marco legal.
- Mantener actualizada la normativa aplicable y proponer mejoras en los procedimientos del área.
- Otras funciones que le sean asignadas por la Jefatura de la Oficina de Personal o por la autoridad competente, en el marco de sus funciones y competencias.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Directivos, Profesionales y personal de apoyo de las diferentes Oficinas, Departamentos,

Coordinaciones Externas

LAS QUE SE LE ASIGNE POR DELEGACIÓN.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

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

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

☐ Egresado(a)	TITULO UNIVERSITARIO DE LA CARRERA DE DERECHO
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado(a)	☐ Titulado
☐ Doctorado	
☐ Egresado(a)	☒ 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):

Capacitación en elaboración de informes legales y actos administrativos

Especialización en Sistemas Administrativos de Gestión de Recursos Humanos (SERVIR)

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

Curso y/o programa en Derecho Administrativo.

Curso en Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444



Curso en Gestión Pública o Recursos Humanos.

Conocimientos de Ofimática

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hoja de calculos		X		
Programas de presentaciones		X		
(otros) base de datos, etc		X		

IDIOMA	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otro, especificar:				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Experiencia Laboral de (02) dos años en el sector público y/o privado.

Experiencia específica

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

Experiencia Laboral de (01) un año en el sector público inherente al cargo

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo

Comportamiento ético

Comunicación efectiva

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/. 2500.00 (Dos mil Quinientos con 00/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

MINISTERIO DE SALUD - GOBIERNO REGIONAL HVCA
Hospital Departamental de Huancavelica

Abg. REYNA ELENA OLIVAR DE LA O
(e) Área de Selección Normas y Evaluación

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora: HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA
 Unidad Orgánica: UNIDAD DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS
 Denominación del puesto: ESPECIALISTA EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO
 Nombre del puesto: ESPECIALISTA EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO
 Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

MISIÓN DEL PUESTO

GESTIONAR LA ETAPA DE INVESTIGACIÓN Y PRECALIFICACIÓN DE LAS PRESUNTAS FALTAS DISCIPLINARIAS DE LOS SERVIDORES CIVILES, BRINDANDO APOYO TÉCNICO Y LEGAL A LAS AUTORIDADES SANCIONADORAS. GARANTIZA EL DEBIDO PROCESO, ADMINISTRA LOS ARCHIVOS DISCIPLINARIOS, RECIBE DENUNCIAS Y ELABORA INFORMES TÉCNICOS, ASEGURANDO LA IDONEIDAD Y EL CUMPLIMIENTO DE NORMAS.

FUNCIONES DEL PUESTO

- RECIBIR LAS DENUNCIAS VERBALES O POR ESCRITO DE TERCEROS Y LOS REPORTES QUE PROVENGAN DE LA PROPIA ENTIDAD, GUARDANDO LAS RESERVAS DEL CASO.
- TRAMITAR LAS DENUNCIAS Y BRINDAR UNA RESPUESTA AL DENUNCIANTE EN UN PLAZO NO MAYOR DE TREINTA (30) DIAS HABILES.
- TRAMITAR LOS INFORMES DE CONTROL RELACIONADOS CON EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO, CUANDO LA ENTIDAD SEA COMPETENTE Y NO SE HAYA REALIZADO LA NOTIFICACION DEL INICIO DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR POR RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA FUNCIONAL A CARGO DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA.
- EFFECTUAR LA PRECALIFICACION EN FUNCION A LOS HECHOS EXPUESTOS EN LA DENUNCIA Y LAS INVESTIGACIONES REALIZADAS
- SUSCRIBIR LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION Y/O DOCUMENTACION A LAS ENTIDADES, SERVIDORES Y EX SERVIDORES CIVILES DE LA ENTIDAD O DE OTRAS ENTIDADES
- EMITIR EL INFORME CORRESPONDIENTE QUE CONTIENE LOS RESULTADOS DE LA PRECALIFICACION, SUSTENTADO LA PROCEDENCIA O APERTURA DEL INICIO DEL PROCEDIMIENTO E IDENTIFICANDO LA POSIBLE SANCION A APLICARSE Y AL ORGANO INSTRUCTOR COMPETENTE SOBRE LA BASE DE LA GRAVEDAD DE LOS HECHOS O LA FUNDAMENTACION DE SU ARCHIVAMIENTO
- APOYAR A LAS UTORIDADES DEL PAD DURANTE TODO EL PROCEDIMIENTO
- ADMINISTRAR Y CUSTODIAR LOS EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DEL PAD
- INICIAR DE OFICIO, LAS INVESTIGACIONES CORRESPONDIENTES ANTE LA PRESUNTA COMISION DE UNA FALTA
- DECLARAR NO HA LUGAR A TRAMITE UNA DENUNCIA O UN REPORTE EN CASO QUE LUEGO DE LAS INVESTIGACIONES CORRESPONDIENTES, CONSIDERE QUE NO EXISTEN INDICIOS SUFICIENTES PARA DAR LUGAR A LA APERTURA DEL PAD
- OTRAS FUNCIONES QUE INDIQUE EL JEFE INMEDIATO

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS

Coordinaciones Externas

SERVICIO CIVIL, CONTRALORIA GENERAL DEL PERU, MINISTERIO PUBLICO, DIRESA, MINSA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

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

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

☐ Egresado(a)

☐ Bachiller

☒ Título/ Licenciatura

☐ Maestría

☐ Egresado(a)

☐ Doctorado

☐ Egresado(a)

ABOGADO

☐ Titulado

☐ 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):**

SISTEMA ADMINISTRATIVO PUBLICO, GESTION PUBLICA Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS

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

CURSO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, GESTION PUBLICA, DERECHO ADMINISTRATIVO GENERAL

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hoja de calculos		X		
Programas de presentaciones		X		
(otros) base de datos, etc		X		

IDIOMA	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otro, especificar:	X			

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

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

03 años en el sector público o privado.

Experiencia específica

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

01 años en el sector público inherente al puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

TRABAJO EN EQUIPO

COMPORTAMIENTO ETICO

COMUNICACIÓN GRUPAL

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/. 3200.00 (TRES MIL DOSCIENTOS CON 00/100 SOLES) INCLUYE MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL TRABAJADOR

SECRETARIA TÉCNICA DEL PAD
HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAYELICA

Adg. MIRELLA Y. ALTEZ NAHUI
SECRETARIO TÉCNICO

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora: HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA
 Unidad Orgánica: UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
 Denominación del puesto: ABOGADO - PAD
 Nombre del puesto: ABOGADO
 Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

MIIÓN DEL PUESTO

GESTIONAR LA ETAPA DE INVESTIGACIÓN Y PRECALIFICACIÓN DE LAS PRESUNTAS FALTAS DISCIPLINARIAS DE LOS SERVIDORES CIVILES, BRINDANDO APOYO TÉCNICO Y LEGAL A LAS AUTORIDADES SANCIONADORAS. GARANTIZA EL DEBIDO PROCESO, ADMINISTRA LOS ARCHIVOS DISCIPLINARIOS, RECIBE DENUNCIAS Y ELABORA INFORMES TÉCNICOS, ASEGURANDO LA IDONEIDAD Y EL CUMPLIMIENTO DE NORMAS.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 PRECALIFICAR LAS PRESUNTAS FALTAS, DOCUMENTAR LA ACTIVIDAD PREPARATORIA Y PROPONER LA FUNDAMENTACIÓN.
- 2 ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS QUE SE ORIGINEN DEL EJERCICIO DE LA POTESTAD SANCIONADORA DISCIPLINARIA DE LA ENTIDAD.
- 3 REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS, CAUTELANDO EL DEBIDO PROCESO Y PLAZOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE APLICABLE, ASÍ COMO LO ESTABLECIDO EN LAS DIRECTIVAS INTERNAS DE LA ENTIDAD.
- 4 EMITIR OPINIONES SOBRE CONSULTAS QUE SE LE SOLICITE.
- 5 ELABORAR INFORME TÉCNICOS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, CUANDO SEAN REQUERIDOS.
- 6 PROYECTAR DOCUMENTOS DE RESPUESTA SOBRE TRAMITES ADMINISTRATIVOS QUE SE SOLICITE.
- 7 DESARROLLAR ACCIONES PARA ATENDER DENUNCIAS INGRESADAS A SECRETARIA TECNICA DE LAS AUTORIDADES DEL PAD.
- 8 ELABORAR INFORME RESOLUCIONES Y OTROS DOCUMENTOS PARA ATENDER CASOS QUE INGRESEN A LA SECRETARIA TECNICA DEL PAD.
- 9 VELAR POR LA RESOLUCION DE CASOS DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS PENDIENTES.
- 10 REGISTRAR LOS ECPEDIENTES CONCLUIDOS Y EN TRAMITE.
- 11 ATENDER LOS CASOS DE DENUNCIAS QUE AMERITE UN PROCESO ADMINISTRATIVO ADMINISTRATIVO DE ACUERDO A NORMATIVA.
- 12 REALIZAR FUNCIONES ASIGNADAS POR EL JEFE Y SUPERIOR INMEDIATO

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS

Coordinaciones Externas

MINISTERIO PUBLICO, AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL (SERVIR), CONTRALORIA DE LA REPUBLICA DEL PERU, DIRESA Y MINSA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

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

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

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

LEY N° 30057 - LEY DE SERVICIO CIVIL

REGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS (PAD)

NOCIONES EN DERECHO ADMINISTRATIVO

REDACCION DE DOCUMENTOS E INFORMES ADMINISTRATIVOS

MANEJO DE ARCHIVO DOCUMENTARIO FISICO

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

CURSO Y/O ESPECIALIZACIÓN EN DERECHO ADMINISTRATIVO

CURSO Y/O ESPECIALIZACIÓN EN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO (PAD) O PAS

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hoja de calculos		X		
Programas de presentaciones		X		
(otros) base de datos, etc				

IDIOMA	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otro, especificar:				

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

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

EXPERIENCIA LABORAL DE (02) DOS AÑO EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PUBLICO.

Experiencia específica

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

EXPERIENCIA LABORAL DE (01) UN AÑO EN EL SECTOR PÚBLICO INHERENTE AL CARGO

HABILIDADES O COMPETENCIAS

TRABAJO EN EQUIPO

COMPORTAMIENTO ÉTICO

COMUNICACIÓN EFECTIVA

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/. 2,500 (DOS MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES), LOS CUALES INCLUYEN LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASI COMO, TODA DEDUCCION APLICABLE AL CONTRATO BAJO ESTA MODALIDAD.

SECRETARIA TÉCNICA DEL PAD
HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAYEL

Abog. MIRELLA Y. ALTEZ NAHUI
SECRETARIO TÉCNICO

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora: HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA
 Unidad Orgánica: UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
 Denominación del puesto: SECRETARIA TÉCNICA - PAD
 Nombre del puesto: BACHILLER - FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS
 Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR APOYO TÉCNICO Y LEGAL EN LA REVISIÓN, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (PAD) CONTRIBUYENDO A LA ELABORACIÓN DE INFORMES, DOCUMENTOS Y GESTIÓN DOCUMENTARIA DE LA SECRETARIA TÉCNICA PAD, A FIN DE ASEGURAR LA ATENCIÓN OPORTUNA DE LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS CONFORME A LA LEY DEL SERVICIO CIVIL.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES SIMPLES RELACIONADOS CON LOS EXPEDIENTES PAD.
- 2 APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES DE REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN DENTRO DE INVESTIGACIONES EN CURSO DE LA SECRETARIA TÉCNICA PAD.
- 3 APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES DE PRECALIFICACIÓN DE LA SECRETARIA TÉCNICA PAD.
- 4 APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE CARTAS Y DEMÁS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ÁREA.
- 5 APOYAR EN EL MANEJO DEL ACERVO DOCUMENTARIO DIGITAL (DRIVE), INCLUYENDO APERTURA Y ACTUALIZACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS PAD.
- 6 ORGANIZAR Y SISTEMATIZAR LA INFORMACIÓN DE LOS EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS.
- 7 BRINDAR SOPORTE EN EL SEGUIMIENTO DEL ESTADO DE LOS EXPEDIENTES PAD.
- 8 OTRAS FUNCIONES DE APOYO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO QUE LE ASIGNE LA SECRETARIA TÉCNICA PAD, RELACIONADAS AL SERVICIO CONTRATADO.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS

Coordinaciones Externas

LAS QUE SE LE ASIGNE POR DELEGACIÓN.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

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

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

☐ Egresado(a)	BACHILLER EN DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS
☒ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado(a)	☐ Titulado
☐ Doctorado	
☐ Egresado(a)	☐ 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):**

LEY N° 30057 - LEY DE SERVICIO CIVIL

RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS (PAD)

NOCIONES EN DERECHO ADMINISTRATIVO

REDACCION DE DOCUMENTOS E INFORMES ADMINISTRATIVOS

MANEJO DE ARCHIVO DOCUMENTARIO FÍSICO

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

CURSO Y/O ESPECIALIZACIÓN EN DERECHO ADMINISTRATIVO

CURSO Y/O ESPECIALIZACIÓN EN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO (PAD) O PAS

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		x		
Hoja de calculos		x		
Programas de presentaciones		x		
(otros) base de datos, etc				

IDIOMA	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	x			
Otro, especificar:	x			

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

EXPERIENCIA LABORAL DE (01) UN AÑO EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO.

Experiencia específica**Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:**

EXPERIENCIA LABORAL DE (06) MESES EN EL SECTOR PÚBLICO.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

TRABAJO EN EQUIPO

COMPORTAMIENTO ÉTICO

COMUNICACIÓN EFECTIVA

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/ 1 500,00 (MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES), MONTO QUE INCLUYE LOS APORTES Y OBLIGACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL CONTRATO BAJO ESTA MODALIDAD.

SECRETARIA TÉCNICA DEL PAD
HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAYELCA

Abcg. MIRELLA Y. ALTEZ NAHUI
SECRETARIO TÉCNICO

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora: HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA
 Unidad Orgánica: UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
 Denominación del puesto: TRABAJADORA SOCIAL
 Nombre del puesto: TRABAJADORA SOCIAL
 Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir al bienestar integral del personal asistencial y administrativo del Hospital Departamental de Huancavelica, mediante la planificación, ejecución y seguimiento de acciones de bienestar social, orientación, apoyo psicosocial, promoviendo un adecuado clima laboral, la integración familiar y la atención oportuna de situaciones de vulnerabilidad social, en concordancia con los lineamientos institucionales y la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaboración del plan de trabajo de Bienestar laboral, clima laboral y cultura organizacional de la entidad así mismo realizar el monitoreo y seguimiento del plan para su aprobación y ejecución y evaluación respectiva.
- Participación activa en la ejecución de las diversas actividades programadas en bienestar de los trabajadores administrativo y asistenciales de la entidad.
- mantener actualizado el registro de sistematización de las diferentes licencias laborales que presentan los trabajadores para su seguimiento correspondiente y gestionar los tramites de subsidio y coordinaciones ante entidades prestadoras y oficinas correspondientes.
- Ejecutar programas con actividades de campañas de salud, culturales, recreativos, educativos entre otros favorables para el trabajador.
- Gestionar, registrar y efectuar el seguimiento de licencias laborales (enfermedad, maternidad, paternidad, duelo, entre otras).
- Registrar y realizar el seguimiento de accidentes laborales hasta la recuperación del trabajador.
- Realizar evaluaciones sociales a través de las visitas domiciliarias a los trabajadores, familiares para realizar el diagnostico social de intervención social.
- Intervenir en situaciones de conflicto laboral, promoviendo la conciliación y el respeto entre los trabajadores.
- Gestionar y Coordinar con entidades externas publicas y privadas para donaciones, campañas sociales, convenios y otros en beneficios de los trabajadores.
- Otras funciones asignadas por su jefatura inmediata relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES ORGANICAS DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA

Coordinaciones Externas

LAS QUE SE LE ASIGNE POR DELEGACIÓN.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

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

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

☐ Egresado(a)	LICENCIADA EN TRABAJO SOCIAL
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado(a) ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado(a) ☐ 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):

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (Cada curso en especialización deben tener no menos de 24 hrs de capacitación y los diplomas no menos de 90 hrs)

Cursos y Programas de especialización en Gestión Pública o Administración Pública

Cursos y Programas de especialización en Intervención Social y Trabajo Social en el sector salud



C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	x			
Hoja de calculos	x			
Programas de presentaciones	x			
(otros) base de datos, etc	x			

IDIOMA	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	x			
Otro, especificar:	x			

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

(02) año de experiencia general incluido público y/o privado.

Experiencia específica

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

Experiencia Laboral de (01) año en el sector público en funciones similares al puesto

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Alto sentido de responsabilidad e iniciativa

Aptitud de servicio, integridad y valores Éticos.

Compromiso y capacidad para trabajar en equipo

Capacidad de interrelacionarse a cualquier nivel

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/. 2.900 (Dos mil novecientos con 00/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

HOSPITAL DEPARTAMENTAL HUANCABELICA
UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
ÁREA DE BIENESTAR SOCIAL

Lic. Rosemarie Guillén Riveros
TRABAJADORA SOCIAL
CTSP. N° 8655

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora: HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELCA
 Unidad Orgánica: UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
 Denominación del puesto: PROFESIONAL ADMINISTRATIVO
 Nombre del puesto: PROFESIONAL ADMINISTRATIVO - ÁREA DE LEGAJOS Y ESCALAFÓN
 Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar, custodiar, organizar y mantener actualizada la documentación e información técnica, administrativa y jurídica del Personal.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Administrar y custodiar los legajos físicos y digitales de los servicios y exservidores garantizando la integridad, confidencialidad y actualización permanente de la información laboral y personal, conforme a la normativa vigente.
- Apoyar en el control posterior de la información y documentación vinculada a la administración de legajos en los sistemas informáticos y repositorios institucionales, con el fin de asegurar la organización, trazabilidad y disponibilidad de la base de datos de personal.
- Controlar el préstamo y devolución de expedientes de legajos, registrando su movimiento, con la finalidad de preservar la integridad de la información y garantizar la protección de los datos personales y sensibles, conforme a la normativa vigente.
- Apoyar en la atención de solicitudes y/o consultas formuladas por las unidades de organización, servidores civiles u otros usuarios, relacionadas con la administración de legajos brindando información conforme a la normativa vigente.
- Aperturar y ordenamiento de los legajos físicos del Personal administrativo y asistencial.
- Otras actividades afines que se le asigne el jefe inmediato superior.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

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

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

☐ Egresado(a)	TÍTULO DE LICENCIADA EN ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD Y/O ECONOMÍA.
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado(a) ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado(a) ☐ 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):

- MANEJO DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS

B.) Cursos, Diplomados y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

- GESTIÓN PÚBLICA Y/O GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

- SIAF

- SIGA

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hoja de calculos		X		
Programas de presentaciones		X		
(otros) base de datos, etc	X			

IDIOMA	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otro, especificar:	X			

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Dos (02) años de experiencia general incluido público y/o privado.

Experiencia específica

Experiencia Laboral de (01) año en el sector público.



HABILIDADES O COMPETENCIAS

Puntualidad
Responsabilidad
Compromiso
Trabajo en equipo
Comportamiento ético
Comunicación efectiva

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

MINISTERIO DE SALUD-GOBIERNO REGIONAL HUANCAYELICA
HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAYELICA

Lic. Adm. LUIS ANGEL CLEMENTE ESPINOZA
JEFE DE LA UNIDAD DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora: HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCABELICA
 Unidad Orgánica: UNIDAD DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS
 Denominación del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
 Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO - AREA DE LEGAJOS Y ESCALAFON
 Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

MISIÓN DEL PUESTO

ES GESTIONAR, CUSTODIAR, ORGANIZAR Y MANTENER ACTUALIZADA LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y JURÍDICA DEL PERSONAL

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 ASEGURA LA INTEGRIDAD DEL HISTORIAL LABORAL, INCLUYENDO CONTRATOS Y CONTROL DE ASISTENCIA, GARANTIZANDO LA CONFIDENCIALIDAD
- 2 APERTURA, ORDENAMIENTO Y ACTUALIZACIÓN CONSTANTE DE LOS LEGAJOS FÍSICOS.
- 3 GARANTIZAR LA CONFIDENCIALIDAD Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS BAJO RESPONSABILIDAD
- 4 VERIFICAR LA AUTENTICIDAD DE DOCUMENTOS Y SU CONCORDANCIA CON LAS NORMAS.
- 5 OTRAS FUNCIONES QUE ASIGNE Y QUE SEA SU COMPETENCIA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

UNIDAD DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

Coordinaciones Externas

LAS QUE SE LE ASIGNE POR DELEGACIÓN.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

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

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

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

TECNICO EN CONTABILIDAD
Y/O ADMINISTRACION Y/O
BACHILLER EN
CONTABILIDAD,
ADMINISTRACION

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 de la GESTION PUBLICA

B) Cursos, Diplomados y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Cursos, Diplomados de SIGA y/o GESTION PUBLICA o Gestion de Recursos Humanos.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		x		
Hoja de calculos		x		
Programas de presentaciones		x		
(otros) base de datos, etc	x			

IDIOMA	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
Otro, especificar:	x			



EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

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

Un (01) año de experiencia general incluido público y/o privado.

Experiencia específica

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

Experiencia Laboral de (06) meses en el sector público en funciones inherentes al puesto

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Puntualidad

Responsabilidad

Compromiso

Trabajo en equipo

Comportamiento ético

Comunicación efectiva

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/. 1,500.00 (Un Mil Quinientos con 00/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

MINISTERIO DE SALUD-GOBIERNO REGIONAL HUANCavelica
HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCavelica

Lic. Adm. LUIS ANGEL CLEMENTE ESPINOZA
JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora: HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA
 Unidad Orgánica: DEPARTAMENTO DE MEDICINA
 Denominación del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
 Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
 Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MEDICINA

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir a la gestión del Hospital Departamental de Huancavelica II-2 en las necesidades que competen a sus capacidades profesionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Gestión de Adquisiciones: Elaborar y revisar Términos de Referencia (TDR) y Especificaciones Técnicas (EE.TT.) para la contratación de bienes y servicios, asegurando su cumplimiento con la Ley de Contrataciones del Estado
- Operación de Sistemas Administrativos: Registrar y gestionar requerimientos en el Cuadro Multianual de Necesidades (CMN) y realizar el seguimiento de pedidos a través del sistema SIGA-MEF.
- Control Presupuestal y Financiero: Realizar el seguimiento de las fases de ejecución presupuestal (Certificación, Compromiso, Devengado) y asegurar la correcta aplicación de los Clasificadores de Gasto.
- Gestión Documental Técnica: Elaborar informes técnicos, memorandos y oficios sobre la viabilidad administrativa de los servicios de terceros y locadores de la institución.
- Conformidad de Servicios: Verificar y procesar las actas de conformidad de bienes y servicios, asegurando que el expediente administrativo esté expedito para el proceso de pago.
- Trámite y Flujo Documentario: Gestionar el ingreso, derivación y archivo de documentos mediante el sistema SIGGEDO, garantizando la trazabilidad de los expedientes administrativos.
- Mantener Ordenado el Acervo Documentario.
- Programar Citas, Gestionar Historiales Médicos, Realizar Labores De Recepción Documentaria Y Atención Telefónica.
- Otras actividades asignadas por el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinationes Internas

COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES ORGÁNICAS DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA

Coordinationes Externas

LAS QUE SE LE ASIGNE POR DELEGACIÓN.

A) Nivel Educativo

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

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

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

BACHILLER EN
ADMINISTRACION,
CONTABILIDAD O CARRERAS
AFINES.

C) ¿Se requiere colegiatura?

☐ Si ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Si ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

- CONOCIMIENTO DE CLASIFICADORES PRESUPUESTARIOS
- Planes, programas y proyectos sociales.
- Diseño y manejo de instrumentos de recojo de información
- Orientación y consejería.
- Seguro Integral de salud

B.) Cursos, Diplomados y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

GESTION PUBLICA - SIAF - SIGA - SEACE -- SIAGIE GESTIÓN POR PROCESOS Y CONTRATACIONES CON EL ESTADO y otros cursos a fines al puesto

OFFICE Y/O HERRAMIENTAS MULTIMEDIA

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Nivel de dominio

	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
OFIMÁTICA				
Procesador de textos		X		

Nivel de dominio

	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
IDIOMA				
Inglés	X			



Hoja de calculos		X		
Programas de presentaciones		x		
(otros) base de datos, etc	X			

Quechua	x			
Otro, especificar:	x			

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Un (01) año de experiencia general incluido público y/o privado.

Experiencia específica

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

Experiencia Laboral de (06) meses en el sector público en funciones similares al puesto

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Puntualidad

Responsabilidad

Compromiso

Trabajo en equipo

Comportamiento ético

Comunicación efectiva

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/. 1,500 (Mil quinientos con 00/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

MINISTERIO DE SALUD GOBIERNO REGIONAL DE HUACA
HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAYELICA
M.C. Daniel Prado Velazco
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MEDICINA
CMP- 29118 RNE: 27782

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora: HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA
 Unidad Orgánica: Departamento de Medicina
 Denominación del puesto: Médico Especialista
 Nombre del puesto: Médico Especialista en Neumología
 Dependencia Jerárquica Lineal: Departamento de Medicina

MISSION DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- Brindar atención médica y procedimientos en la especialidad de neumología de acuerdo a su programación en consulta externa, hospitalización y emergencia, con calidad y respeto a las normas de ética médica.
- Ejecutar procedimientos e intervenciones de neumología (broncoscopia y otros), electivas y de emergencia, asegurando un tratamiento eficiente y oportuno.
- Cumplir la atención y procedimientos médicos de acuerdo a la programación del Servicio en Consulta Externa, Hospitalización y Emergencia con calidad y respeto a las normas de ética médica.
- Contribuir que la atención y diagnóstico se desarrollen de acuerdo a lo establecido en guías y procedimientos médicos, así como de la codificación según Clasificación Internacional de Enfermedades y Problemas Relacionados con la Salud.
- Realizar diariamente el correcto llenado del Formato Único de Atención (FUA), acorde a la DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2021- SIS/GREP - V.01 "DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA GESTIÓN DEL FORMATO ÚNICO DE ATENCIÓN (FUA) EN LAS INSTITUCIONES PRESTADORAS DE SERVICIOS DE SALUD (IPRESS) PÚBLICAS, PRIVADAS O MIXTAS EN EL MARCO DE LOS CONVENIOS O CONTRATOS APROBADOS POR EL SEGURO INTEGRAL DE SALUD (SIS)".
- Realizar docencia y óptimamente todos los protocolos que dictamine el empleador, debiendo conservar la armonía laboral y la satisfacción de sus prestaciones según con el interés de la institución, en pro de la mejora del usuario.
- Brindar atención médica especializada en neumología para pacientes con sospecha, diagnosticados y en tratamiento de tuberculosis drogossensible y drogossistente en consultorio externo y hospitalización.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordina y recibe información de los servicios que dependen del Departamento.

Coordinaciones Externas

Las que se le asigne por delegación.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

Incompleta Completa

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

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

☐ Egresado(a)

☐ Bachiller

☒ Título/ Licenciatura

☐ Maestría

☐ Egresado(a)

☐ Titulado

☐ Doctorado

☐ Egresado(a)

☐ Titulado

☒ Segunda Especialidad

☐ Egresado(a)

☒ Titulado

Título en la carrera universitaria de Medicina Humana.

Título de Segunda Especialidad Profesional en Neumología

C) ¿Se requiere colegiatura?

☒ Si ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Si ☐ No

¿Requiere Registro Nacional de Especialista?

☒ Si ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

conocimiento de diagnóstico y tratamiento de enfermedades respiratorias e interpretar pruebas funcionales y lectura de radiografías con metodología, destreza en procedimientos técnicos como broncoscopias y otros.

B) Cursos, Diplomados y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Acreditar capacitación y/o actividades de actualización profesional afines a la especialidad neumología.

Acreditar curso de RCP básico y avanzado y/o afines (indispensable)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	No Aplica	Nivel de dominio		
		Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		x		
Hoja de cálculos		x		

IDIOMA	No Aplica	Nivel de dominio		
		Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			



Programas de presentaciones		x		
(otros) base de datos, etc	X			

Otro, especificar:	x			

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Un (01) año de experiencia general incluido público y/o privado.

Experiencia específica

Experiencia Laboral de (06) meses en la especialidad

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Puntualidad

Responsabilidad

Compromiso

Trabajo en equipo

Comportamiento ético

Capacidad de coordinación, organización y control de los recursos asignados.

Capacidad de liderazgo orientado al logro de objetivos institucionales.

Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.

Capacidad de innovación y aprendizaje.

Actitud crítica y propositiva.

Actitud proactiva y con orientación a resultados.

Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/. 9,000.00 (Nueve mil con 00/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

MINISTERIO DE SALUD GOBIERNO REGIONAL DE HUCA
HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAYELICA
[Firma]
M.C. Unel Prado Velazco
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MEDICINA
CMP- 29118 RNE: 37782

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA
 Denominación del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
 Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
 Dependencia jerárquica lineal: DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA CLINICA Y BANCO DE SANGRE
 Dependencia funcional: DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA CLINICA Y BANCO DE SANGRE
 Puestos a su cargo: 1

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar una atención adecuada y oportuna a los pacientes que acuden a las diferentes áreas, garantizando la gestión administrativa del Departamento de Patología Clínica y Banco de Sangre del Hospital Departamental de Huancavelica

FUNCIONES DEL PUESTO

Gestión documental: Elaborar, Clasificar, Registrar, Archivar y Controlar Documentos (físico y digitales).
 Apoyo Administrativo General: Elaborar formatos, coordinar impresiones, apoyar en eventos y logística (materiales, reuniones).
 Gestión de Recursos: Formular requerimientos de materiales de oficina y dispositivos médicos del Departamento de Patología Clínica y Banco de Sangre.
 Apoyo presupuestal: Apoyar en la ejecución presupuestal, seguimiento, revisión de documentación y consolidación de información.
 Atención al usuario: Brindar un buen trato a usuarios en el área.
 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con el Jefe del Departamento de Patología Clínica y Banco de Sangre: depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.

Coordinaciones Externas

No Aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
Primaria	☐	☐
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)	TEC. ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O A FINES
☐ 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 sustentadora):

Conocimiento en Office.

Conocimiento en Excel.

Conocimiento en Word.

y/o Ofimática Profesional

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

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

Curso especializado u otro en Gestión Pública

Curso en Contrataciones con el Estado



Curso en SIGA y SIAF											
Curso en Atención al Usuario											
Curso en Tramite Documetario y/o Gestión Documental											
C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.											
OFIMÁTICA		Nivel de dominio				IDIOMAS		Nivel de dominio			
		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado			No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)			X			Inglés		X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			X			Quechua			X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)			X								
(Otros) Bases de Datos y Programación VB						Observaciones.-					
EXPERIENCIA											
Experiencia general											
Indique la cantidad total de años de experiencia laboral ; ya sea en el sector público o privado.											
Experiencia Laboral de un (01) año en el sector público y/o privado.											
Experiencia específica											
A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:											
Experiencia Laboral de un año (01 año) en el sector salud.											
B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público :											
Experiencia Laboral de un año (01 año) en el sector salud.											
C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:											
☐ Practicante profesional	☒ Auxiliar o Asistente	☐ Analista	☐ Especialista	☐ Supervisor/ Coordinador	☐ Jefe de Área o Dpto.	☐ Gerente o Director					
* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.											
No Aplica											
NACIONALIDAD											
¿Se requiere nacionalidad peruana? ☐ SÍ ☒ NO											
Anote el sustento:											
HABILIDADES O COMPETENCIAS											
Trabajo en equipo											
Comportamiento ético											
Orientación de servicio al ciudadano											
Comunicación efectiva											
CONTRAPRESTACION MENSUAL											
S/. 1500,00 (Mil Quinientos con 00/100 soles) los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.											

GOBIERNO REGIONAL HUANCAYELICA
HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAYELICA
Lic. TM. Iván Paul Gil Muñoz
JEFE (e) DPTO. DE PATOLOGIA CLINICA
Y BANCO DE SANGRE

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora: HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA
 Unidad Orgánica: DEPARTAMENTO DE FARMACIA
 Denominación del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
 Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
 Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FARMACIA

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos, en el ámbito de su competencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar documentos administrativos (oficios, informes, memorándums, cartas, informes técnicos, entre otros).
- Elaborar términos de referencia TDR del personal tercero materiales de escritorio, dispositivos medicos, productos farmaceuticos, productos sanitarios entre otros del departamento de farmacia del hospital departamental de Huancavelica.
- Elaborar actas de conformidad mediante el sistema SIGA, realizar CMN de los PF, DM, PS y otros concernientes en la gestion del departamento de farmacia
- Recepción de documentos del departamento de farmacia.
- Realizar los trámites administrativos de diferentes documentos del Departamento de Farmacia del Hospital Departamental de Huancavelica.
- Seguimiento de los documentos administrativos, (ordenes de compras, ordenes de servicio, documentos emitidos y recibidos entre otros documentos).
- Coordinar la formulación de términos de referencia y especificaciones técnicas de bienes y servicios para estudios de mercado.
- Organizar el archivo de la documentación (ordenes de compras, ordenes de servicio, documentos emitidos y recibidos entre otros documentos), del Departamento de Farmacia del Hospital Departamental de Huancavelica. (aservo documentario).
- Otras actividades asignadas por el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES ORGÁNICAS DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA

Coordinaciones Externas

LAS QUE SE LE ASIGNE POR DELEGACIÓN.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

Incompleta Completa

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

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

☐ Egresado(a)

☒ Bachiller

☐ Título/ Licenciatura

☐ Maestría

☐ Egresado(a)

☐ Doctorado

☐ Egresado(a)

☐ Titulado

☐ Titulado

BACHILLER EN
ADMINISTRACIÓN,
CONTABILIDAD Y/O AFINES

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 en sistema administrativo del estado, conocimiento SIGA, conocimiento SIAF, redacción de documentos y habilidades de organización, planificación y comunicación.

Gestión de productos farmacéuticos.

B.) Cursos, Diplomados y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

SIGA, SIAF, Compras Públicas y otros cursos a fines al puesto.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**Nivel de dominio**

OFIMÁTICA	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hoja de calculos		X		
Programas de presentaciones		x		
(otros) base de datos, etc	X			

Nivel de dominio

IDIOMA	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otro, especificar:	X			

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

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

Un (01) año de experiencia general incluido público y/o privado.

Experiencia específica

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

Experiencia Laboral de (06) meses en el sector público en funciones similares al puesto

HAZILIDADES O COMPETENCIAS

Puntualidad

Responsabilidad

Compromiso

Trabajo en equipo

Comportamiento ético

Comunicación efectiva

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/. 1,500 (Un Mil quinientos con 00/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

MINISTERIO DE SALUD - INSTITUTO REGIONAL
HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAYELICA

Q.F. Cesar A. ABBEGU VELASQUEZ
Jefe del Dpto. Farmacia HD-HVCA
C.Q.F.P. N° 10459

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora: HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA
 Unidad Orgánica: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GINECO-OBSTETRICIA
 Denominación del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
 Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
 Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GINECO-OBSTETRICIA

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir a la gestión del Hospital Departamental de Huancavelica II-2 en las necesidades que competen a sus capacidades profesionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Gestión de Adquisiciones: Elaborar y revisar Términos de Referencia (TDR) y Especificaciones Técnicas (EE.TT.) para la contratación de bienes y servicios, asegurando su cumplimiento con la Ley de Contrataciones del Estado
- Operación de Sistemas Administrativos: Registrar y gestionar requerimientos en el Cuadro Multianual de Necesidades (CMN) y realizar el seguimiento de pedidos a través del sistema SIGA-MEF.
- Control Presupuestal y Financiero: Realizar el seguimiento de las fases de ejecución presupuestal (Certificación, Compromiso, Devengado) y asegurar la correcta aplicación de los Clasificadores de Gasto.
- Gestión Documental Técnica: Elaborar informes técnicos, memorandos y oficios sobre la viabilidad administrativa de los servicios de terceros y locadores de la institución.
- Conformidad de Servicios: Verificar y procesar las actas de conformidad de bienes y servicios, asegurando que el expediente administrativo esté expedito para el proceso de pago.
- Mantener Ordenado el Acervo Documentario.
- Programar Citas, Gestionar Historiales Médicos, Realizar Labores De Recepción Documentaria Y Atención Telefónica.
- Otras actividades asignadas por el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES ORGÁNICAS DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA

Coordinaciones Externas

LAS QUE SE LE ASIGNE POR DELEGACIÓN.

A) Nivel Educativo

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

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

☐ Egresado(a)	BACHILLER EN ADMINISTRACION, CONTABILIDAD O CARRERAS AFINES.
☒ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado(a)	☐ Titulado
☐ Doctorado	
☐ Egresado(a)	☐ 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 CLASIFICADORES PRESUPUESTARIOS
- Planes, programas y proyectos sociales.
- Diseño y manejo de instrumentos de recojo de información
- Orientación y consejería.
- Seguro integral de salud

B.) Cursos, Diplomados y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

GESTION PUBLICA - SIAF - SIGA - SEACE - SIAGIE GESTIÓN POR PROCESOS Y CONTRATACIONES CON EL ESTADO y otros cursos a fines al puesto

OFFICE Y/O HERRAMIENTAS MULTIMEDIA

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

	Nivel de dominio			
OFIMÁTICA	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hoja de calculos		X		
Programas de presentaciones		X		

	Nivel de dominio			
IDIOMA	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otro, especificar:	X			

(otros) base de datos, etc	X			
----------------------------	---	--	--	--

--	--	--	--	--

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

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

Un (01) año de experiencia general incluido público y/o privado.

Experiencia específica

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

Experiencia Laboral de (06) meses en el sector público en funciones similares al puesto

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Puntualidad

Responsabilidad

Compromiso

Trabajo en equipo

Comportamiento ético

Comunicación efectiva

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/. 1,500 (Mil quinientos con 00/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

**GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA**
HOSPITAL DEPARTAMENTAL - HVCA

Dr Joel A. AMAR PERALES
CMP 068744 RNE 042167
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GINECO - OBSTETRICIA

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora: HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA
 Unidad Orgánica: HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA
 Denominación del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
 Nombre del puesto: TECNICO EN COMPUTACION Y/O INFORMATICA
 Dependencia Jerárquica Lineal: DEPARTAMENTO DE TELESALUD Y TELEMEDICINA

VISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo administrativo eficiente y oportuno a los servicios de telesalud, asegurando la correcta gestión de agendas, documentación, registros y coordinación operativa, con el fin de contribuir a la continuidad, calidad y accesibilidad de la atención en salud a distancia, cumpliendo las normas técnicas, administrativas y de confidencialidad vigentes.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Gestionar y organizar la agenda de atenciones de telesalud (teleconsultas, teleorientaciones y telemonitoreo), asegurando la correcta programación y seguimiento.
- Registrar, actualizar y archivar la información administrativa de los usuarios y atenciones de telesalud en los sistemas informáticos establecidos.
- Coordinar con el personal de salud y áreas involucradas para garantizar la adecuada ejecución de las actividades de telesalud.
- Brindar orientación administrativa a los usuarios sobre el acceso y uso de los servicios de telesalud.
- Verificar la correcta elaboración y envío de documentos administrativos relacionados con las atenciones de telesalud.
- Apoyar en la elaboración de informes, reportes estadísticos y consolidados de producción del servicio de telesalud.
- Asegurar el cumplimiento de las normas de confidencialidad, protección de datos personales y disposiciones institucionales vigentes.
- Coordinar el uso y disponibilidad de equipos, plataformas digitales y recursos necesarios para la prestación del servicio de telesalud.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordina principalmente con el responsable del servicio de Telesalud y con el equipo multidisciplinario de salud, así como con las áreas administrativas, de sistemas e informática, para asegurar la correcta gestión operativa, administrativa y el cumplimiento de los procesos establecidos en la prestación de los servicios de telesalud.

Coordinaciones Internas

Coordina con el responsable del servicio de Telesalud para la organización, seguimiento y cumplimiento de las actividades administrativas y operativas del servicio.

Coordinaciones Externas

Coordina con usuarios y/o instituciones externas vinculadas al servicio de Telesalud, para la programación de atenciones y el intercambio de información administrativa, conforme a la normativa vigente.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

Incomplete Completa

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

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

☐ Egresado(a)

☐ Bachiller

☒ Título/ Licenciatura

☐ Maestría

☐ Egresado(a)

☐ Doctorado

☐ Egresado(a)

☐ Titulado

☐ Titulado

TÍTULO TÉCNICO EN
COMPUTACIÓN Y/O
INFORMÁTICA.

C) ¿Se requiere colegiatura?

☐ Si ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Si ☒ No



CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en gestión administrativa y documentaria.

Manejo básico de sistemas informáticos y plataformas digitales.

Conocimientos en registro, archivo y manejo de información.

Conocimientos básicos sobre telesalud y atención en salud a distancia.

Conocimientos básicos sobre telesalud y atención en salud a distancia.

B) Cursos, Diplomados y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Cursos en telesalud y telemedicina.

Cursos en informática.

cursos relacionados a salud en general

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Nivel de dominio

OFIMÁTICA	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		x		
Hoja de calculos		x		
Programas de presentaciones		x		
(otros) base de datos, etc	x			

Nivel de dominio

IDIOMA	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
Otro, especificar:	x			

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Experiencia Laboral de 01 año en el sector público y/o privado.

Experiencia específica

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

Experiencia Laboral de 06 meses en el sector público y/o privado en áreas de informática.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo

Comportamiento ético

Comunicación efectiva

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/. 1,500 (Un mil quinientos con 00/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



MINISTERIO DE SALUD GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA
HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCVELICA
Lic. Eln. Lisbeth Melany Curipaco Quispe
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE
TELESALUD - TELEMEDICINA

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora: HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCVELICA
 Unidad Orgánica: DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS
 Denominación del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
 Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
 Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir a la gestión del Hospital Departamental de Huancavelica II-2 en las necesidades que competen a sus capacidades profesionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Gestión de Adquisiciones: Elaborar y revisar Términos de Referencia (TDR) y Especificaciones Técnicas (EE.TT.) para la contratación de bienes y servicios, asegurando su cumplimiento con la Ley de Contrataciones del Estado
- Operación de Sistemas Administrativos: Registrar y gestionar requerimientos en el Cuadro Multianual de Necesidades (CMN) y realizar el seguimiento de pedidos a través del sistema SIGA-MEF.
- Control Presupuestal y Financiero: Realizar el seguimiento de las fases de ejecución presupuestal (Certificación, Compromiso, Devengado) y asegurar la correcta aplicación de los Clasificadores de Gasto.
- Gestión Documental Técnica: Elaborar informes técnicos, memorandos y oficios sobre la viabilidad administrativa de los servicios de terceros y locadores de la institución.
- Conformidad de Servicios: Verificar y procesar las actas de conformidad de bienes y servicios, asegurando que el expediente administrativo esté expedito para el proceso de pago.
- Trámite y Flujo Documentario: Gestionar el ingreso, derivación y archivo de documentos mediante el sistema SIGGEDO, garantizando la trazabilidad de los expedientes administrativos.
- Apoyo en Gestión de Recursos Humanos: Apoyar en la elaboración y control de roles de turnos, guardias y el seguimiento de pagos de personal bajo la modalidad de locación de servicios.
- Otras actividades asignadas por el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES ORGÁNICAS DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCVELICA

Coordinaciones Externas

LAS QUE SE LE ASIGNE POR DELEGACIÓN.

A) Nivel Educativo

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

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

☐ Egresado(a)	BACHILLER EN ADMINISTRACION, CONTABILIDAD O CARRERAS AFINES.
☒ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado(a)	
☐ Doctorado	☐ Titulado
☐ Egresado(a)	☐ 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 CLASIFICADORES PRESUPUESTARIOS
- Planes, programas y proyectos sociales.
- Diseño y manejo de instrumentos de recojo de información
- Orientación y consejería.
- Seguro integral de salud

B.) Cursos, Diplomados y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

GESTION PUBLICA - SIAF - SIGA - SEACE - SIAGIE GESTIÓN POR PROCESOS Y CONTRATACIONES CON EL ESTADO y otros cursos a fines al puesto

OFFICE Y/O HERRAMIENTAS MULTIMEDIA

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

	Nivel de dominio			
OFIMÁTICA	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		☒		
Hoja de calculos		☒		
Programas de presentaciones		☒		

	Nivel de dominio			
IDIOMA	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	☒			
Quechua	☒			
Otro, especificar:	☒			



(otros) base de datos, etc	X			
----------------------------	---	--	--	--

--	--	--	--	--

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

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

Un (01) año de experiencia general incluido público y/o privado.

Experiencia específica

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

Experiencia Laboral de (06) meses en el sector público en funciones similares al puesto

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Puntualidad

Responsabilidad

Compromiso

Trabajo en equipo

Comportamiento ético

Comunicación efectiva

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/. 1,500 (Mil quinientos con 00/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

MINISTERIO DE SALUD - GOBIERNO REGIONAL HUCA
HOSPITAL DEPARTAMENTAL HUANCAMELICA
Dr. Mario Cesar ALVAREZ DEON
MEDICO INTENSIVISTA - CNIA 33015
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora: HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAYELICA
 Unidad Orgánica: ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
 Denominación del puesto: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
 Nombre del puesto: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
 Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
 Dependencia Jerárquica Funcional: ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
 Puestos que supervisa: 1

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE MEDIANA COMPLEJIDAD DE SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. INTEGRAR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
2. RECOPIAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
3. PARTICIPAR EN EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS SEGÚN DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.
4. PARTICIPAR EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN.
5. ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.
6. ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.
7. CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA, DERIVADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
8. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Jefes y profesionales de las diferentes Unidades, Areas y servicios de la Entidad.

Coordinaciones Externas

Autoridades, ciudadanos y profesionales de la Gerencia Regional de Control Huancavelica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

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

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

☐ Egresado(a)

☐ Bachiller

☒ Título/ Licenciatura

☐ Maestría

☐ Egresado(a)

☐ Doctorado

☐ Egresado(a)

☐ Titulado

☐ Titulado

ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD O ECONOMÍA U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

NO APLICA

NO APLICA

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 EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, CONTROL GUBERNAMENTAL, GESTION PUBLICA, INVERSIÓN PÚBLICA Y PRESUPUESTO PÚBLICO

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

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: AUDITORÍA O CONTROL GUBERNAMENTAL O CONTABILIDAD O CONTRATACIONES DEL ESTADO O GESTIÓN PÚBLICA O PRESUPUESTO TESORERÍA O AFINES.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)		X		
Otros) Bases de Datos y Programación VO	X			

IDIOMA	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Ingres	X			
Quechua	X			
Otros	X			

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

CUATRO (4) AÑOS

Experiencia específica

Experiencia Laboral de TRES (3) años en el sector público en funciones similares al puesto

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- * Adaptabilidad
- * Análisis
- * Organización de la información
- * Planificación
- * Iniciativa

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/ 3 200,00 (Tres mil doscientos con 00/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, todo deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora: HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAYELICA
 Unidad Orgánica: ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
 Denominación del puesto: ESPECIALISTA LEGAL
 Nombre del puesto: ESPECIALISTA LEGAL
 Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
 Dependencia Jerárquica funcional: ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
 Puestos que supervisa: 1

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR ASISTENCIA LEGAL DE ALTA COMPLEJIDAD EN LA SUPERVISIÓN O VERIFICACIÓN O VIGILANCIA DE ACTOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA, EN EL MARCO DE LAS NORMAS LEGALES, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y CUMPLIENDO CON LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. INTEGRAR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD Y DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
2. BRINDAR LA ASISTENCIA LEGAL REQUERIDA EN LA EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN A CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
3. PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN PARA FINES DEL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
4. ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.
5. ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.
6. CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
7. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Jefes y profesionales de las diferentes Unidades, Áreas y servicios de la Entidad.

Coordinaciones Externas

Autoridades, ciudadanos y profesionales de la Gerencia Regional de Control Huancavelica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

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

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

☐ Egresado(a)	☐ Titulado	DERECHO
☐ Bachiller	☐ Titulado	DERECHO
☒ Título/ Licenciatura	☐ Titulado	DERECHO
☐ Maestría	☐ Titulado	NO APLICA
☐ Egresado(a)	☐ Titulado	NO APLICA
☐ Doctorado	☐ Titulado	NO APLICA
☐ Egresado(a)	☐ Titulado	NO APLICA

C) ¿Se requiere colegiatura?

☒ Si ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Si ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y DERECHO ADMINISTRATIVO

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

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: DERECHO ADMINISTRATIVO O DERECHO CIVIL O DERECHO CONSTITUCIONAL O DERECHO PENAL O GESTIÓN PÚBLICA O AFINES.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel, X OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)		X		
Otros) Bases de Datos y Programación VO	X			

IDIOMA	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Ingres	X			
Quechua	X			
Otros	X			

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Experiencia Laboral de TRES (3) años en el sector Público y/o privado

Experiencia específica

Experiencia Laboral de UN (1) año como especialista en el sector público

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- * Adaptabilidad
- * Análisis
- * Organización de la información
- * Síntesis
- * Iniciativa

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/ 3 200,00 (Tres Mil doscientos con 00/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, todo deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad



HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAYELICA
 CPC. Digna Sabrina Mendoza Huamán
 JEFE DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora: HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA
 Unidad Orgánica: Departamento de Nutrición y Dietética.
 Denominación del puesto: Nutricionista
 Nombre del puesto: Nutricionista
 Dependencia Jerárquica Lineal: Departamento de Nutrición y Dietética.

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar cuidado integral en alimentación y nutrición a la persona, familia y comunidad, de acuerdo al Modelo del Cuidado Integral de Salud, necesidades de salud, cartera de servicios y normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar atención nutricional a la persona y familia, considerando las necesidades de salud individual y salud pública por curso de vida, para el mantenimiento y recuperación de su salud.
- Realizar la evaluación nutricional integral según corresponda a pacientes con morbilidad establecida y considerando la interacción fármaco nutriente.
- Realizar diagnóstico del estado nutricional de la población de la jurisdicción, acuerdo a la situación epidemiológica nutricional para formular y diseñar planes y estrategias de alimentación y nutrición.
- Participar en actividades de promoción de la salud en alimentación y nutrición, que promuevan cambios en el comportamiento individual, colectivo y del entorno.
- Participar en intervenciones de prevención en alimentación y nutrición, para disminuir riesgos y daños que afectan la salud individual y la salud pública, con énfasis en las visitas domiciliarias para la identificación precoz de la malnutrición.
- Participar en acciones de vigilancia, control y seguimiento del estado nutricional de la población, que incluya el monitoreo de los indicadores trazadores en nutrición.
- Brindar atención nutricional a través de la modalidad de TeleSalud para facilitar el acceso de la población a los servicios de salud en su área geográfica, según corresponda.
- Participar en intervenciones extramurales de cuidado integral de salud dirigido a la persona, familia y comunidad, con el equipo multidisciplinario de salud, para contribuir al acceso y continuidad de la atención de salud.
- Participar o integrar comités técnicos y otros equipos de trabajo multidisciplinarios del nivel local y territorial.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Profesionales de la Salud de las diferentes unidades, áreas y servicios de la IPRESS, y Jefe de IPRESS

Coordinaciones Externas

Las que se le asigne por delegación.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

Incompleta Completa

☐ Primaria ☐ ☐

☐ Secundaria ☐ ☐

☐ Técnica Básica (1 o 2 años) ☐ ☐

☐ Técnica Superior (3 o 4 años) ☐ ☐

☒ Universitario ☐ ☐

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

☐ Egresado(a)

☐ Bachiller

☒ Título/ Licenciatura

☐ Maestría

☐ Egresado(a)

☐ Titulado

☐ Doctorado

☐ Egresado(a)

☐ Titulado

☐ Segunda Especialidad

☐ Egresado(a)

☐ Titulado

Licenciado (a) en Nutrición.

C) ¿Se requiere colegiatura?

☒ Si ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Si ☐ No

¿Requiere Registro Nacional de Especialista?

☐ Si ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

- Modelo de cuidado integral de salud
- Orientación y consejería nutricional
- Medidas de Bioseguridad.
- Promoción de la Salud y alimentación saludable.



(5) Manejo preventivo de la anemia en niños, adolescentes, mujeres gestantes y puerperas.

(6) Consulta nutricional por curso de vida.

B) Cursos, Diplomados y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nutrición en general.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	No Aplica	Nivel de dominio		
		Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X			
Hoja de calculos	X			
Programas de presentaciones	X			
(otros) base de datos, etc	X			

IDIOMA	No Aplica	Nivel de dominio		
		Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otro, especificar:	X			

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Un (02) años de experiencia general incluido público y/o privado.

Experiencia específica

Experiencia Laboral de (01) año en el sector publico, en funciones inherentes al cargo.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Puntualidad

Responsabilidad

Compromiso

Trabajo en equipo

Comunicación efectiva

Comportamiento ético

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/. 2,900.00 (Dos mil novecientos con 00/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE
HUANCAYELICA

Mg. Choque Rodríguez Diana A.
NUTRICIONISTA
Jefe de Departamento de Nutrición y Dietética

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora: HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA
 Unidad Orgánica: UNIDAD DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS
 Denominación del puesto: LIC. PSICOLOGIA
 Nombre del puesto: LIC. PSICOLOGIA
 Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS- UNIDAD FUNCIONAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
 Dependencia Jerárquica funcional: DIRECCIÓN EJECUTIVA

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir al médico ocupacional en el proceso de evaluación medico ocupacional mediante la evaluación psicológica de los trabajadores y entorno laboral del Hospital Departamental de Huancavelica.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Coordinar y ejecutar actividades de evaluación, diagnóstico y tratamiento psicológico en el marco de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Elaborar, evaluar, calificar e interpretar pruebas psicológicas y elaborar los informes para cada caso.
Aplicar técnicas de tratamiento psicológico: psicoterapia según enfoque, técnicas de relajación, psicoterapia de grupo. Psicoterapia breve, talleres de grupo, talleres de ayuda mutua,
- Intervención en crisis.
Desarrollar estudios de investigación en salud mental para la identificación de grupos de riesgos y diseñar intervenciones locales que contribuyan al mejoramiento de las condiciones
- de salud mental en el ámbito laboral.
Diagnosticar, diseñar, implementar y aplicar un programa de mejora de relaciones interpersonales de los establecimientos de salud con el objeto de promover un adecuado clima
- laboral y cultura de paz.
- Brindar orientación y consejería y/o vocacional según el caso lo requiera
- Participar y ejecutar acciones de promoción y prevención de la salud mental que fomenten estilos de vida saludable en los trabajadores del hospital
- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordina y recibe información de los servicios que dependen de la oficina

Coordinaciones Externas

Público usuario y órganos de control externo

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

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

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

☐ Egresado(a)	LICENCIADO(A) EN PSICOLOGIA
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado(a)	☐ Titulado
☐ Doctorado	
☐ Egresado(a)	

C) ¿Se requiere colegiatura?

☒ Si ☐ No
 ¿Requiere habilitación profesional?
☒ Si ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento del sistema de seguridad y salud en el trabajo (ley N°29783)
 Conocimiento adecuado de Guías y Normas vigentes en psicología laboral
 Capacidad de análisis, expresión, liderazgo para logro de los objetivos Institucionales.
 Habilidad y destreza para la identificación de riesgos psicosociales

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

Cada curso en especialización deben tener no menos de 24 hrs de capacitación y los diplomas no menos de 90 hrs
 Curso y/o Especialización en Manejo de Riesgos Psicosociales, Psicología Ocupacional y/o similares

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.


 Socio Janet Matamoros Meza
 LIC. ENFERMERIA
 C.E.P. 84472

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
procesador de textos		X		
hoja de calculos		X		
programas de presentaciones		X		
(otros) base de datos, etc				

IDIOMA	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
ingles	X			
quechua	X			
otro, especificar	X			

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Experiencia Laboral de 01 año en el sector público

Experiencia específica

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

Experiencia Laboral de 6 meses en el sector publico y/o privado como psicologo ocupacional y/o puestos con funciones equivalentes

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo
Comportamiento ético
Comunicación efectiva

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/. (2.900) Dos mil Novecientos con 00/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



[Handwritten signature]
C.E.P. 84472