



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora: HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAYELICA
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

1. Identificar brechas de Infraestructura, equipamiento y servicios generales en el establecimiento de salud, susceptibles de ser atendidas mediante proyectos de inversión o IOARR.
2. 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.
3. 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).
4. Coordinar la elaboración de estudios técnicos, expedientes técnicos y demás documentos necesarios para la ejecución de proyectos de inversión e IOARR.
5. 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.
6. Emitir informes técnicos y recomendaciones relacionados con la viabilidad, ejecución, modificación y cierre de proyectos de inversión e IOARR.
7. Coordinar con las áreas usuarias, técnicas y administrativas la adecuada identificación de necesidades y la priorización de proyectos de inversión.
8. 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.
9. Integrar o participar en comités técnicos, equipos de trabajo y comisiones vinculadas a la gestión de inversiones a nivel institucional, local o territorial.
10. Participar o integrar comités técnicos y otros equipos de trabajo multidisciplinarios del nivel local y territorial.
11. Otras funciones que le asigne la Jefatura Inmediata, relacionadas con la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinationes Internas

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

Coordinationes 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 sustentatoria):

- 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 pública.
- 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. (SUSTENTAR CON DOCUMENTO)

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

IDIOMA	Nivel de dominio			
	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.

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 (06) meses 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 HUANCAYELICA
HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAYELICA

Lic. Adm. ERLINDA RIVERA AYUQUE
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: JEFE (A) DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD /DIRECCIÓN EJECUTIVA
 Dependencia funcional: JEFE DE LA OFICINA DE GESTION DE LA CALIDAD
 Cantidad: 01 (UNO)

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar el plan de trabajo de la Oficina de Gestión de la Calidad, enfatizando en su componente de intercomunicación con el usuario.
- 2 Participar en estudios o investigaciones para la mejora de la calidad de atención al usuario.
- 3 Participar en auditorías internas de calidad
- 4 Brindar asistencia técnica a los servicios para el cumplimiento de estándares de calidad.
- 5 Promover la cultura de calidad y seguridad del paciente.
- 6 Apoyar en la elaboración de informes de gestión y mejora continua.
- 7 Coordinar con las áreas asistenciales y administrativas para el cumplimiento normativo.
- 8 Otras funciones que asigne la jefatura relacionadas con la misión del puesto.

Coordinaciones Internas

Profesionales de la Salud 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 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

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

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

Profesional de la Salud (Enfermería, Obstetricia, Medicina, Odontología, Psicología u otros afines).

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) Mejora Continua
- (2) Buen trato y humanizado
- (3) Medidas de Bioseguridad
- (4) Calidad de atención y derechos al usuario en salud
- (5) Seguridad del paciente (LVCS, Rondas de Seguridad del Paciente, Higiene de Manos, Incidentes y eventos adversos).
- (6) Actitud proactiva

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (requieren documentación sustentadora):

1. Contar con diplomado y/o cursos en auditoría en salud (Enfermería, obstetricia entre otros).
2. Contar con diplomado con administración de los servicios de salud o afines.
3. Contar con diplomado y/o cursos en gestión de la calidad y seguridad del paciente según normativa minsa.

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.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. SUSTENTAR CON DOCUMENTO

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	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 un (01) año a más 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:

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

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 planificación
5. Orientación a resultados
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.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA
 Denominación del puesto: MEDICO(A)
 Nombre del puesto: MEDICO AUDITOR
 Dependencia jerárquica lineal: OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
 Dependencia funcional: JEFE DE LA OFICINA DE GESTION DE LA CALIDAD
 Cantidad: 2 (DOS)

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar y realizar auditorías a los procesos y servicios de atención de salud que se brindan a los pacientes, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos, con la finalidad de generar recomendaciones

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Asesorar a la auditoría en temas relacionados con mejores prácticas, mejoramiento de la calidad, procesos eficientes y resultados efectivos en el proceso de salud
- 2 Realizar el plan de auditoría anual, proponer estudios dentro del plan
- 3 Preparar y presentar informes de forma oportuna con altos estándares de calidad, con base a estudios realizados, a fin de detallar los hallazgos, conclusiones y las respectivas recomendaciones
- 4 Elaborar las auditorías de registro de manera mensual de los servicios de Emergencia, Hospitalización y Consulta Externa con el respectivo informe correspondiente
- 5 Dar seguimiento a las recomendaciones elaboradas, así mismo evaluar el cumplimiento de éstas a los entes reguladores
- 6 Guardar absoluta confidencialidad de los informes elaborados, a personas que no estén relacionados, ni ser reveladas a terceros que no tienen relación con el tema
- 7 Asesorar en temas relacionados con su ámbito de acción profesional
- 8 Participar en los proyectos de mejora
- 9 Participar de las auditorías internas programadas y/o inopinadas dentro de su jurisdicción
- 10 Participar de las reuniones en las que soliciten la presencia del ámbito profesional
- 11 Realizar levantamiento de observaciones de documentos que sean de su competencia por entes reguladores
- 13 Otras funciones asignadas por su jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

Coordinaciones Internas

Tiene relación con el jefe/a de la Oficina de Gestión de la Calidad y de los diferentes servicios

Coordinaciones Externas

Oficina de gestión de la Calidad de la DIRESA, coordinadores de IPRESS

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

CARRERA UNIVERSITARIA DE MEDICINA HUMANA

REGISTRO NACIONAL DE AUDITORIA- RNA

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

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

- (1) Contar con RNA (indispensable)
- (2) Cursos y/o diplomados relacionados en cargo a desempeñar
- (3) Manejo y conocimiento de las Guías de práctica clínica de las patologías del MINSA más frecuentes
- (4) Conocimiento de las principales Leyes de Salud y normativa vigente
- (5) Capacidad para trabajar en equipo
- (6) Actitud proactiva

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.

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	X			
(Otros) Bases de Datos y Programación VB					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 un (01) 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:

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

Acreditar haber realizado SERUMS.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☐ SÍ

☒ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo
Comportamiento ético
Orientación de servicio al ciudadano
Comunicación asertiva

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/. 5 200,00 (Cinco mil doscientos con 00/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



Christal M. Victoria Huizapana
Lic. en Enfermería
C.E.P. 52226

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: 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 elaboracion del diagnostico situacional de docencia, capacitacion e investigacion.
- 2 Orientar, fomentar el desarrollo de la Investigacion y la produccion cientifica basado en la normativa vigente
- 3 Fortalecer las competencias del Recurso Humano en materia de investigacion (buenas prácticas clinicas, etica e investigacion, metodologia, redaccion de articulos cientificos)
- 4 Conducir la secretaria tecnica el comité de etica e investigacion (evaluar Junto con el comité de etica e investigacion los proyectos de Investogacion para otorgar la autorizacion para su ejecucion.
- 5 Elaborar el plan de desarrollo de las personas, realizar el diagnsto de necesidades de capacitacion que permita realizar el cierre de brecha de capacitacion del recursos humano asistencial y administrativo
- 6 Evaluar los planes de trabajo para la ejecucion de acciones de capacitación, así como hacer seguimiento a la ejecucion y organización de la matriz de Jecucion de la capacitacion de acuerdo al PDP
- 7 Apoyar en la organización de las actividades de capacitacion de profesionales, tecnicos y administrativos, fortaleciendo las competencias de los recursos humanos.
- 8 Llevar registro de los trabajos de Investigacion aprobados y ejecutos previa autoizacion del comité de etica e investigacion.
- 9 Orientar al personal para la elaboracion del diagnostico de necesiades de capacitacion.
- 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 institucion.

Coordinaciones Externas

Instituto Nacional de Salud, Dirección Regional de Salud Huancavelica, Instituciones formadoras (universidades e Institutos de educacion 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)
☐	Doctorado
☐	Egresado(a)

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

☐ 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):**

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

Capacitación en ética e Investigación

Diplomado en salud pública

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (SUSTENTAR CON DOCUMENTO)

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 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 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.



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 Todos 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 efectuara 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		B) Grado(s) / Situación académica y estudios requeridos para el puesto		C) ¿Se requiere colegiatura?	
	Incompleta	Completa			
Primaria	☐	☐	☐ Egresado(a)	TÍTULO PROFESIONAL EN CONTABILIDAD Y/O ADMINISTRACIÓN Y/O ECONOMÍA Y/O DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS Y/O CARRERAS AFINES	☒ SI ☐ No
Secundaria	☐	☐	☐ Bachiller		¿Requiere habilitación profesional?
	☐	☐	☒ Título/ Licenciatura		☒ SI ☐ No
Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐	☐ Maestría		
Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐	☐ Egresado(a)		☐ Titulado
☒ Universitario	☐	☒	☐ Doctorado		
			☐ Egresado(a)	☐ Titulado	



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

CPC. OSMAR FLORES RIVAS
 JEFE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

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

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. (SUSTENTAR CON DOCUMENTO)

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:

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

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

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

MISIÓN 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 a las 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 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

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 sustentatoria):

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 INVIESTE.PE

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (SUSTENTAR CON DOCUMENTO)

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 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 un (06) meses 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 HUANCAYE
HOSPITAL DE PSYQUIATRIA DE HUANCAYE

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

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

Incompleta

Completa

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

☐ Egresado(a)

☐ Bachiller

☒ Título/ Licenciatura

☐ Maestría

☐ Egresado(a)

☐ Doctorado

☐ Egresado(a)

C) ¿Se requiere colegiatura?

☐ Si ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Si ☒ No

TITULO DE TECNICO EN SECRETARIADO EJECUTIVO

CONOCIMIENTOS

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

MANEJO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA 2.0 (SIGGEDO)

MANEJO DE OFIMÁTICA

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

CURSO EN GESTIÓN PÚBLICA

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. (SUSTENTAR CON DOCUMENTO)

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 un (06) meses en el sector público.

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

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

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.

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

Unidades Orgánicas del Hospital Departamental de Huancavelica.

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)
☐ Doctorado
☐ Egresado(a)

TECNICO TITULADO EN CONTABILIDAD Y/O ADMINISTRACIÓN.

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

☐ Titulado

☐ Titulado

C) ¿Se requiere colegiatura?

☐ Si ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Si ☒ No

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. (Sustentar con Documento)

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 (01) año 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.

Trabajo en equipo

Comportamiento ético

Comunicación efectiva

CONTRIBUCIÓN MINIMAL

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
(e) AREA DE REMUNERACIONES

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora: HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCVELICA
 Unidad Orgánica: UNIDAD DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS
 Denominación del puesto: TRABAJADORA SOCIAL
 Nombre del puesto: TRABAJADORA SOCIAL
 Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD DE GESTION 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 trámites de subsidio y coordinación 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 diagnóstico 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 públicas 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 HUANCVELICA

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)	LICENCIADA EN TRABAJO SOCIAL
☐ 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):

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 h.s)

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.

(01) 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 (06) meses 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 HUANCAYELICA
UNIDAD DE INVESTIGACIÓN Y SEGURIDAD HUMANOS
ÁREA DE BIENESTAR SOCIAL

Rosemarie Guillen Riveros
Lic. Rosemarie Guillen Riveros
TRABAJADORA SOCIAL
CTSP. N° 8555

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora: HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA
 Unidad Orgánica: DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA CLINICA Y BANCO DE SANGRE
 Denominación del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
 Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
 Dependencia Jerárquica Lineal: HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA
 Dependencia Jerárquica funcional: DIRECCIÓN EJECUTIVA

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Gestión documental: Elaborar, Clasificar, Registrar, Archivar y Controlar Documentos (físico y digitales).
2. Apoyo Administrativo General: Elaborar formatos, coordinar impresiones, apoyar en eventos y logística (materiales, reuniones).
3. Gestión de Recursos: Formular requerimientos de materiales de oficina y dispositivos médicos del Departamento de Patología Clínica y Banco de Sangre.
4. Apoyo presupuestal: Apoyar en la ejecución presupuestal, seguimiento, revisión de documentación y consolidación de información.
5. Atención al usuario: Brindar un buen trato a usuarios en el área.
6. Realizar otras actividades según la necesidad de la Jefatura Inmediata

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

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

TÉCNICO TITULADO EN CONTABILIDAD Y/O ADMINISTRACIÓN. BACHILLER EN ADMINISTRACIÓN EN ADMINISTRACIÓN CONTABILIDAD Y/O A FINES.

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 Office.
 Conocimiento en Excel.
 Conocimiento en Word.
 y/o Ofimática Profesional

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

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 Trámite Documentario y/o Gestión Documental

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (SUSTENTAR CON DOCUMENTO)

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

Experiencia específica

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

* 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.

GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA
HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAVELICA
CTMP
Lic. TM. Iván Paul Gil Muñoz
JEFE (E) DPTO. DE PATOLOGÍA CLÍNICA
Y BANCO DE SANGRE

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora: HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCVELICA
 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 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 HUANCVELICA

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)

TECNICO TITULADO EN
CONTABILIDAD Y/O
ADMINISTRACION.
BACHILLER EN
ADMINISTRACIÓN,
CONTABILIDAD Y/O AFINES

☐ 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):

Conocimientos en sistema administrativo del estado, conocimiento SIAF, conocimiento SIGA, 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, (SUSTENTAR CON DOCUMENTO)

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	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 (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.

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.

GOBIERNO REGIONAL HUANCAYELICA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUANCAYELICA

Judith Varillas Pomasunco
D.F. Judith VARILLAS POMASUNCO
Jefe (e) del Depto. de Farmacia HD-HVCA.
C.Q.F.R. N° 17584

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora: HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA
 Unidad Orgánica: DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS
 Denominación del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
 Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
 Dependencia Jerárquica Lneal: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir a la gestión del Hospital Departamental de Huancavelica II-2 en las necesidades que competan 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 SISGEDO, 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 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
☐	Título/ Licenciatura
☐	Maestría
☐	Egresado(a)
☐	Doctorado
☐	Egresado(a)

☐ Titulado

☐ Titulado

TECNICO TITULAR EN CONTABILIDAD Y/O ADMINISTRACION. 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):

- 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 - SIAGE-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. (SUSTENTAR CON DOCUMENTO)

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	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 (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.

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 12790 como, toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

MINISTERIO DE SALUD - GOBIERNO REGIONAL HUCA
HOSPITAL DEPARTAMENTAL HUANCAVELICA

Dr. ALVAREZ LEON
Médico
Jefe de...

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA
 Denominación del puesto: NUTRICIONISTA
 Nombre del puesto: NUTRICIONISTA
 Dependencia Jerárquica lineal: DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA
 Dependencia funcional: DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA
 Puestos a su cargo: NUTRICIONISTA

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR CUIDADO INTEGRAL EN ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN A LA PERSONA, FAMILIAR Y COMUNIDAD, DE ACUERDO AL MODELO DEL CUIDADO INTEGRAL DE SALUD, NECESIDADES DE SALUD, CARTERA DE SERVICIOS Y NORMATIVA VIGENTE.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar programación, dosificación de raciones de alimentos, así como su respectivo costeo.
2. Realizar atención nutricional a la persona y familiar, considerando las necesidades de salud individual por etapa de vida.
3. Realizar la evaluación nutricional integral según corresponda a pacientes con morbilidad establecida y considerando la interacción fármaco - nutriente.
4. Realizar el proceso de atención nutricional a todo paciente que ingresa al hospital.
5. Participar en actividades de promoción de la salud en alimentación y nutrición.
6. Participar en acciones de vigilancia, control y seguimiento del estado nutricional de la población.
7. Brindar atención nutricional a través de la Calidad de Telesalud para facilitar el acceso a la población a los servicios de salud.
8. Participar en comités técnicos y otros equipos de trabajo multidisciplinario intrahospitalario.
9. Otras funciones asignadas por la Jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinationes Internas

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

Coordinationes Externas

IPRESS públicas 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)	LICENCIADO (A) EN NUTRICIÓN
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado	
☐ Doctorado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ SI ☐ NO

¿Requiere habilitación profesional?

☒ SI ☐ NO

CONOCIMIENTOS

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

1. Modelo de Cuidado Integral de Salud.
2. Orientación y consejería por etapas de vida.
3. Medidas de Bioseguridad, aplicación del BPM y PHS.
4. Promoción de la salud y alimentación saludable.
5. Tratamiento nutricional de la anemia en niños, adolescentes, mujeres gestantes y puerperas.
6. Programación y Dosificación de las raciones de alimentos.

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.

Capacitación en Servicio de Alimentación, Dietas Hospitalarias, Nutrición I

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	☒			
quechua	☒			
otros	☒			
Observaciones:-				

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

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

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

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. Experiencia mínima en el sector público y/o privado

Experiencia Laboral de 6 meses en el sector público y/o privado

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☒ SI ☐ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo
 Comportamiento ético
 Orientación de servicio al ciudadano
 Comunicación asertiva

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

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

HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA
 Mg. Choque Rodríguez Diana A.
 NUTRICIONISTA
 Jefe del Departamento de Nutrición y Dietética

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 competan 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 la 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 SISGEDO, 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 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
☐	Título/ Licenciatura
☐	Maestría
☐	Egresado(a)
☐	Doctorado
☐	Egresado(a)

TECNICO-TITULADO EN CONTABILIDAD Y/O ADMINISTRACION. BACHILLER EN ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD Y/O AFINES

☐ 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 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. (SUSTENTAR CON DOCUMENTO)

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 (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.

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 HUANCAYELICA
HOSPITAL DEPARTAMENTAL - HVCA
Dr. Joel A. ALVARO PERALES
CMP 008744 - PNE 042167
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GINECO - OBSTETRICIA

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 E INFORMATICA Y/O AFINES
Dependencia Jerárquica Lineal: DEPARTAMENTO DE TELESALUD Y TELEMEDICINA

MISIÓN 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

- 1 Gestionar y organizar la agenda de atenciones de telesalud (teleconsultas, teleorientaciones y telemonitoreo), asegurando la correcta programación y seguimiento.
- 2 Registrar, actualizar y archivar la información administrativa de los usuarios y atenciones de telesalud en los sistemas informáticos establecidos.
- 3 Coordinar con el personal de salud y áreas involucradas para garantizar la adecuada ejecución de las actividades de telesalud.
- 4 Brindar orientación administrativa a los usuarios sobre el uso y uso de los servicios de telesalud.
- 5 Verificar la correcta elaboración y envío de documentos administrativos relacionados con las atenciones de telesalud.
- 6 Apoyar en la elaboración de Informes, reportes estadísticos y consolidados de producción del servicio de telesalud.
- 7 Asegurar el cumplimiento de las normas de confidencialidad, protección de datos personales y disposiciones institucionales vigentes.
- 8 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

Incompleta Completa

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 E INFORMATICA
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 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. (SUSTENTAR CON DOCUMENTO)

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 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 HUANCAYELICA
HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAYELICALic. Enf. Lisbeth Melany Curipaco Quinto
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE
TELESALUD - TELEMEDICINA

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA
 Denominación del puesto: MEDICO ESPECIALISTA
 Plazas Disponibles: (01) UNO
 Nombre del puesto: MEDICO ESPECIALISTA ONCOLOGÍA MÉDICA
 Dependencia jerárquica lineal: HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA
 Dependencia funcional: DEPARTAMENTO DE MEDICINA
 Puestos a su cargo: ASISTENCIAL

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención médica especializada e integral de Oncología 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 Oncología 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 Oncología, 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 la codificación según Clasificación Internacional de Enfermedades y Problemas Relacionadas con la Salud.
- Otras funciones asignadas por su jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

Público usuario y órganos de control externa

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)	MEDICO ESPECIALISTA EN ONCOLOGÍA MÉDICA
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☒ Maestría/Especialista	
☐ 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

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 diplomados no menos de 90hrs

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 Especificar	X			
(Otras) 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 mínima de 3 años, incluyendo el tiempo de formación en la especialidad

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Experiencia mínima de 3 años, incluyendo el tiempo de formación en la especialidad

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

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.

La experiencia se sustentará con certificado de trabajo, orden de servicio, contrato de locación de servicio, constancias de trabajo.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? ☐ SÍ ☒ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación técnica y de organización. Trabajo en equipo

Capacidad de desarrollo y motivación de equipo y personas que permitan dirigir procesos de cambio y aumenten la eficacia. Comportamiento ético

Para ejercer trabajo bajo presión y orientación de servicio al ciudadano

Comunicación asertiva

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/. 9000,00 (Nueve mil 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 DE HUACA
 HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAYELICA
 M.C. Daniel Prado Velazco
 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MEDICINA
 CMP- 29118 RNE: 37782

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: 01

DESCRIPCIÓN 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

☐ Egresado(a)

☐ Doctorado

☐ Egresado(a)

☒ Titulado

☐ Titulado

TECNICO EN COMPUTACION E INFORMATICA

C) ¿Se requiere colegiatura?

☐ Si ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Si ☒ No



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

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 Ley, 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: 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: 1

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 unicas 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 Organicas 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			Si	No
☐	☐	☐	Egresado(a)	☒	☐
☐	☐	☐	Bachiller	¿Requiere habilitación profesional?	
☐	☐	☒	Título/ Licenciatura	☒	☐
☐	☐	☐	Maestría		
☐	☐	☐	Egresado(a)	☐	☐
☒	☒	☐	Doctorado		
		☐	Egresado(a)	☐	☐

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 Gestion de Recursos Humanos y de los Decretos Legislativos N° 276, 1057 y 1153
 Control Previo
 Gestion Pública
 Contabilidad Gubernamental

B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Cursos y/o programas de especialización en la Ley General de Contrataciones Publicas
 Cursos y/o programas de especialización en Recursos Humanos o Gestión de Planillas de Remuneraciones.
 Cursos y/o programas de especialización en Gestion 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 (sustentado con certificados).

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**

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.P.S. 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 Huancavelica
 Unidad Orgánica: Departamento de Diagnóstico por Imágenes
 Denominación del puesto: Tecnólogo Médico en Radiología
 Nombre del puesto: Tecnólogo Médico en Radiología
 Dependencia Jerárquica Lineal: Jefatura del Departamento de Diagnóstico por Imágenes
 Cantidad: 1

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar exámenes radiológicos y apoyar en procedimientos de radiología, indicados y supervisados por el médico especialista y/o médico general, de acuerdo al modelo del cuidado integral de la salud

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar procedimientos para la obtención de imágenes de radiología convencional simple, indicados por el médico tratante y apoyar en procedimientos para la obtención de imágenes radiológicas especializadas.
- Proporcionar las imágenes radiológicas en medio magnético o físico al médico especialista en radiología y/o médico tratante, para control de calidad, interpretación e informe de resultados.
- Aplicar los procedimientos de protección y seguridad radiológica, según normativa vigente.
- Verificar y registrar la operatividad de los equipos (calibraciones, mantenimientos, fallas e incidentes), calidad de insumos y vigencia de licencias de equipos, para su utilización en los
- Participar en el proceso de recojo, clasificación y eliminación de los desechos radiológicos, de acuerdo a la normativa vigente
- Participar o integrar comités técnicos y otros equipos de trabajo multidisciplinarios del nivel local y territorial.
- Otras funciones asignadas por su 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

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)	LICENCIADO (O) TECNÓLOGO MÉDICO EN RADIOLOGÍA
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado(a)	☐ Titulado
☐ Doctorado	
☐ Egresado(a)	☐ Titulado

C) ¿Se requiere colegiatura?

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

CONOCIMIENTOS

1. Modelo de cuidado integral de salud

2. Protección radiológica

3. Medidas de bioseguridad.

4. Anatomía Radiológica

5. Manejo de equipos radiológicos

6. Manejo de equipos de mamografía

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas (sustentado con certificados).

	Nivel de dominio			
OFIMÁTICA	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
procesador de textos		X		
hoja de cálculos		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			

MINISTERIO DE SALUD
 GOBIERNO REGIONAL HUACA
 HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCVELICA
 Lic. Yashay M. Pernia Contreras
 TECNÓLOGO MÉDICO RADIOLOGÍA
 JEFE DTC DE DIAGNÓSTICO POR IMÁGENES
 CTMP N° 21693

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) año, en el sector público y/o. Incluyendo SERUMS

Experiencia específica

Experiencia laboral de (01) año en el sector público y/ o privado fuera del SERUMS

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

☐

Practicante
profesional

☐

Auxiliar o
Asistente

☒

Analista /
Especialista

☐

Supervisor /
Coordinador

☐

Jefe de
Área
o Dpto

☐

Gerente o
Director

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

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

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

☒

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

☐

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

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

Experiencia laboral de (01) año, incluyendo SERUMS

* 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

Orientación de servicio al ciudadano

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/. 5500.00 (cinco 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 HUACA
HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAYELICA
Lic. Yoshelyn M. Perna Contreras
TECNÓLOGO MÉDICO RADIOLOGÍA
JEFE DTC
C.T.M. N° 21093