

6
P

Ref



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 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		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 CARRERAS AFINES	☒ Si ☐ No
☐ Secundaria	☐	☐	☐ Bachiller		¿Requiere habilitación profesional?
☐ Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐	☒ Título/ Licenciatura		☒ Si ☐ No
☐ Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐	☐ Maestría		
☒ Universitario	☐	☒	☐ Egresado(a)		☐ Titulado
			☐ Doctorado		
			☐ Egresado(a)	☐ Titulado	

CONOCIMIENTOS

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

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 de la DIRECTIVA N.º 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 (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

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:

Experiencia Laboral de un (06) meses 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 HUANCAYELICA
HOSPITAL DE ESPECIALIDAD 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: OFICINA DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACION.
 Denominación del puesto: PROFESIONAL DE LA SALUD (ENFERMERO,OBSTETRA,CIRUJANO DENTISTA,PSICÓLOGO)
 Nombre del puesto: PROFESIONAL DE LA SALUD (ENFERMERO,OBSTETRA,CIRUJANO DENTISTA,PSICÓLOGO)
 Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE DE LA OFICINA DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACION.

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en a 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 a secretaria 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 brechas de capacitación del Recursos Humanos 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 las 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.
- Orientar al personal para la elaboración del diagnóstico de necesidades de capacitación.
- Otras 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			B) Grado(s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto			C) ¿Se requiere colegiatura?	
	Incompleta	Completa					
☐ Primaria	☐	☐	☐ Egresado(a)	Profesional de la Salud (Enfermero, Obstetra, Cirujano Dentista, Psicólogo)	☒ Sí	☐ No	¿Requiere habilitación profesional? ☒ Sí ☐ No
☐ Secundaria	☐	☐	☒ Titulo/ Licenciatura				
☐ Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐	☐ Maestría				
☐ 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):**

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 (sustentado con certificados).

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 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 (docencia, programas presupuestales, servicios de salud, calidad).

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 HUANCAYELICALIC. ENF. JESÚS ARELIS RODRÍGUEZ SÁNCHEZ
JEFE(a) DE A OFICINA DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACIÓN
C.E.P. 103604

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA
 Denominación del puesto: MEDICO(A)
 Nombre del puesto: MEDICO AUDITOR
 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

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

CONOCIMIENTOS

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			
(Otras) 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 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.

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.

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAYELICA
HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAYELICA
Lic. Chantal M. Victoria Arizapana
JEFE(a) DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
C.E.P. N° 52226

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora: HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA
 Unidad Orgánica: DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA
 Denominación del puesto: AUXILIAR EN NUTRICIÓN
 Nombre del puesto: AUXILIAR EN NUTRICIÓN
 Cantidad: 01 PLAZA

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

- Preparación de dietas específicas para pacientes de servicio de hospitalización
- Preparación y entrega de fórmulas enterales para pacientes críticos.
- Preparación y entrega de los adicionales para los pacientes del servicio de hospitalización.
- Limpieza y desinfección de los utensilios y enseres entregados a los pacientes durante la atención.
- Limpieza y desinfección del área asignado durante su turno.
- Apoyo en la atención de comedor general en el servicio de las comidas principales durante su turno.
- Atención y distribución de las dietas en el horario establecido durante su turno.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinationes Internas

COORDINACION CON EL DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA

Coordinationes Externas

NINGUNA

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

AUXILIAR EN NUTRICIÓN

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) CURSO DE BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA (BPM)

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



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

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.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Puntualidad

Responsabilidad

Compromiso

Trabajo en Equipo

Comportamiento ético

Comunicación efectiva

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

\$/1,650.00 (Un mil seiscientos cincuenta 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
del Departamento de Nutrición y Dietética

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora: HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA
 Unidad Orgánica: UNIDAD DE SEGUROS Y REFERENCIAS (AREA DE AUDITORIA MEDICA)
 Denominación del puesto: MEDICO CIRUJANO AUDITOR
 Nombre del puesto: MEDICO CIRUJANO AUDITOR
 Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE DE LA UNIDAD DE SEGUROS Y REFERENCIAS
 Dependencia Jerárquica funcional: DIRECCIÓN EJECUTIVA
 Numero de Plazas : 1

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar los temas de Auditoría médica especializado en temas de su competencia de los procedimientos de Aseguramiento en Unidad de Seguros del Hospital. Brindar soporte en la Auditoría preventiva y concurrente a las prestaciones de salud de los asegurados públicos y privados.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Auditar los formatos únicos de atención (FUA) de los pacientes asegurados al SIS, Verificando datos, organizando información, emitiendo reportes para su registro en el sistema ARFSIS.
2	Auditar las historias clínicas de los pacientes asegurados SIS de los servicios de hospitalización, consultorios externos, emergencia y así mismo registrando los diagnósticos médicos de acuerdo a las reglas de consistencia y validación, codificando los procedimientos médicos sanitarios de Minsa.
3	Realizar las reconsideraciones de las atenciones observadas por la supervisión médica electrónica de las atenciones del asegurado SIS.
4	Realizar las coordinaciones para el proceso de auditoría médica con el médico evaluador de la UDR-SIS.
5	Coordinación con las unidades prestadoras de servicios de salud (UPSS) sobre las normas vigentes de seguros SIS.
6	Realizar capacitaciones sobre el correcto llenado de los formatos únicos de atención.
7	Levantar las observaciones de las prestaciones rechazadas por la auditoría médica del Seguro Integral de Salud SIS, así como de los rechazos realizados por el SIS Central.
8	Elaborar informe técnico de las recomendaciones del proceso de control.
9	Realiza y solicita mediante expedientes la cobertura extraordinaria la ampliación de cobertura prestacional de beneficiarios del SIS a la UDR-SIS-Huancavelica.
10	Coordinar, monitorear y apoyar al órgano correspondiente sobre la evaluación periódica del tarifario del Seguro Integral de Salud y de seguros privados
11	Elaborar informes técnicos sobre las observaciones encontradas durante las auditorías médicas de acuerdo al ámbito de su competencia
12	Participar en los planes de actividades, campañas, estrategias y programas de salud asignados al servicio.
13	Cumplir la ejecución de las normas vigentes del Seguro Integral de Salud, SOAT y demás normas competentes a la Unidad de Seguros
14	Formular oportunamente las recomendaciones necesarias para implementar procesos de mejora sobre el correcto llenado de los formatos únicos de atención FUA.
15	Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades vinculadas con los seguros públicos y privados, para asegurar el máximo de eficiencia, calidad, integración y articulación, acordes con los objetivos del hospital.
16	Efectuar las acciones o actividades de control de Auditoría médica de los asegurados de acuerdo a los procedimientos, técnicas y métodos correspondientes en la unidad de Seguro y referencias.
17	Participar en actividades de Inducción y Capacitación orientadas al campo funcional de su área y de las áreas con las que comparte o complementa responsabilidades.
18	Realizar auditoría médica de las prestaciones de salud (SIS Y SEGUROS PRIVADOS)
19	Coordinación con las unidades prestadoras de servicios de salud (UPSS) sobre las normas vigentes de seguros SIS
20	Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordina y recibe información de los servicios que dependen de nuestra Institución.

Coordinaciones Externas

Público/ usuario

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto		C) ¿Se requiere colegiatura?	
	Incompleta	Completa	☐ Egresado(a)	MEDICO CIRUJANO	☒ Si ☐ No
☐ Primaria	☐	☐	☐ Bachiller		¿Requiere habilitación profesional?
☐ Secundaria	☐	☐	☒ Título/ Licenciatura		☒ Si ☐ No
☐ Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐	☐ Maestría	RNA (REGISTRO NACIONAL DE AUDITORÍA)	
☐ 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 normas vigentes de seguros SIS.

Conocimiento de Auditoría de Caso, Auditoría Médica.

Conocimiento de la directiva que regula la auditoría de seguros de las prestaciones de salud.

Conocimientos de los convenios de seguros privados

Conocimiento normas vigentes de seguros SIS.

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

Estudios y/o especialización en Auditoría Médica o similares

Otros Diplomados, cursos o estudios afines al puesto requerido

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

	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				

	Nivel de dominio			
IDIOMA	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
quechua	X			
otro, especificar	X			

MINISTERIO DE SALUD
 GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA
 Hospital Departamental de Huancavelica

C.P.C. CCOYLLAR URRUCHI, MARCO ANTONIO
 JEFE (e) DE LA UNIDAD DE SEGUROS Y REFERENCIAS

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

A) 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

B) 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

ACREDITAR SERUMS

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo

Compromiso y responsabilidad

Actitud de servicio, ética e integridad.

Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.

Actitud proactiva y Orientación a resultados

Comportamiento ético

Comunicación efectiva

CONTRAPRESTACIÓN 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 contrato bajo esta modalidad.

MINISTERIO DE SALUD
GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA
Hospital Departamental de Huancavelica

C.P.C. CCOYLLAR URRUCHI, MARCO ANTONIO
JEFE (e) DE LA UNIDAD DE SEGUROS Y REFERENCIAS

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora: HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAYELICA
 Unidad Orgánica: DEPARTAMENTO DE DIAGNÓSTICO POR IMÁGENES
 Denominación del puesto: TÉCNICO(A) EN ENFERMERIA
 Nombre del puesto: TÉCNICO(A) EN ENFERMERIA
 Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DIAGNÓSTICO POR IMÁGENES
 Cantidad: 1

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades de apoyo en el cuidado integral de la persona, familia y comunidad, bajo la supervisión del profesional de la salud, de acuerdo al modelo del cuidado integral de salud, según las necesidades de la salud y la cartera de servicios.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Asistir al profesional de la salud en actividades dirigidas al cuidado integral de la persona, en situaciones estables, de urgencia o emergencia
- Asistir al profesional de la salud en las prestaciones de la salud
- Participar en actividades de promoción de la salud dirigidas a la persona, familia y comunidad, que fomenten prácticas y entornos saludables, bajo la supervisión del profesional de la salud
- Apoyar en intervenciones preventivas de salud dirigidas a la persona, familia y comunidad que contribuyan a la reducción de factores de riesgos y aparición de la enfermedad
- Trasladar a los pacientes con programación de procedimientos, interconsultas y exámenes de apoyo al diagnóstico y tratamiento, aplicando medidas preventivas de seguridad
- Participar en la limpieza y desinfección del material instrumental y equipos utilizados en la atención de los pacientes, bajo supervisión del profesional de la salud y concurrente de la unidad del paciente, aplicando
- Desarrollar acciones que contribuyan a la implementación de medidas de bioseguridad para el personal de salud y del usuario
- Realizar la desinfección terminal B Preparar el ambiente, materiales y equipos necesarios para la atención de la persona, manteniendo el orden y limpieza, aplicando las medidas de seguridad
- Apoyar en intervenciones extramurales de atención integral de salud a la persona, familia y comunidad, según cartera de servicio del establecimiento de salud
- 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 de IPRESS.

Coordinaciones Externas

Ninguna

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

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

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

☐ Egresado(a)	TÉCNICO(A) EN ENFERMERIA
☐ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado(a)	
☐ 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):

- Uso de EPP
- Bioseguridad
- Limpieza y desinfección de equipos y materiales
- Promoción de la salud
- Atención Integral de la salud
- Atención Integral por Curso de vida

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

Cada curso en especialización deben tener no menos de 12 hrs de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 hrs.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.(Sústenlo con Certificado)

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
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 1 año en el sector público y/o privado.

Experiencia específica

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo
 Comportamiento ético
 Comunicación efectiva

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/. 1.800.00 (mil Ochocientos 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. Yoshelyn M. Peralta Contreras
 TÉCNICO LOGO MÉDICO RADIOLOGÍA
 JEFE DTO. DE DIAGNÓSTICO POR IMÁGENES
 CTMP. N° 21693

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA
Denominación del puesto: TECNOLÓGICO MÉDICO
Nombre del puesto: TECNOLÓGICO MÉDICO EN ANATOMÍA PATOLÓGICA
Número de puestos: UNO (01)
Dependencia jerárquica lineal: HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA
Dependencia funcional: DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA CLÍNICA Y BANCO DE SANGRE
Puestos a su cargo:

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar una atención adecuada y oportuna a los donantes de sangre que acuden al Servicio de Banco de Sangre y a los pacientes que se realizan sangría terapéutica.

FUNCIONES DEL PUESTO

Realizar cortes histológicos
 Realizar macroscopia y microscopia de piezas anatómicas y/o biopsias
 Realizar e informar estadísticas del Área
 Realizar coloraciones PAP y/o otros
 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 reportar el cumplimiento de sus funciones.

Coordinaciones Externas

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) TECNOLÓGICO MÉDICO EN LA ESPECIALIDAD DE ANATOMÍA PATOLÓGICA
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere

☒ SI ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ SI ☐ No

¿SERUMS?

☒ SI ☐ No



CONOCIMIENTOS											
A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora) :											
(1) Modelo de cuidado integral de salud											
(2) Gestion y control de calidad de laboratorio.											
(3) Banco de Sangre											
(4) Medidas de Bioseguridad											
B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.											
Constancia de egresado y/o Especialidad en Anatomia Patologica											
C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (sustento con certificados)											
Conocimiento en Oficce											
Conocimiento en Word											
Conocimiento en Excel											
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											
Experiencia Laboral de dos (02) años en el sector público y/o privado											
Experiencia específica											
Experiencia laboral de 6 meses en Anatomia Patologica											
ACREDITAR SERUMS											
HABILIDADES Y/O COMPETENCIAS											
COMPETENCIAS GENÉRICAS:											
Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo.											
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:											
Pensamientos estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de respuesta al											
CONTRAPRESTACIÓN											
LUGAR DE DESARROLLO DEL PUESTO:											
Prestará servicios en el Hospital Departamental de Huancavelica											
HORARIO											
Se establece según la programación del Órgano o Unidad Órganica.											
MODALIDAD DE TRABAJO											
Presencial											
CONTRAPRESTACION MENSUAL											
S/. 2900,00 (Dos mil novecientos 00/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.											


GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA
HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA
Lic. TM. Ivan 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: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS
 Denominación del puesto: MEDICO GENERAL - TRIAJE EMERGENCIA
 Nombre del puesto: MEDICO GENERAL - TRIAJE EMERGENCIA
 Cantidad: 01 PLAZA

MISSION DEL PUESTO

Brindar atención médica oportuna, eficiente y segura a los pacientes que acuden al Servicio de Emergencia, realizando la evaluación clínica inicial, clasificación de prioridades mediante el sistema de triaje vigente, estabilización inicial cuando corresponda y disposición del paciente hacia el área de atención correspondiente, contribuyendo a garantizar una atención de calidad y disminuir los riesgos asociados a la demora en la atención.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar la evaluación médica inicial de los pacientes que ingresan al Servicio de Emergencia, identificando signos y síntomas que determinen el nivel de prioridad de atención.
- 2 Clasificar a los pacientes de acuerdo con el Sistema de Triaje vigente del Ministerio de Salud, priorizando la atención según el grado de urgencia y emergencia.
- 3 Identificar oportunamente pacientes con riesgo vital y activar de inmediato los protocolos de atención de emergencias y código correspondiente.
- 4 Brindar medidas iniciales de estabilización al paciente cuando la condición clínica lo requiera, previo a su traslado al área asistencial correspondiente.
- 5 Solicitar exámenes auxiliares básicos y procedimientos iniciales cuando la normativa institucional y la condición clínica del paciente lo permitan.
- 6 Registrar de manera completa, clara y oportuna la atención médica en la historia clínica y en los sistemas informáticos institucionales establecidos.
- 7 Coordinar con los médicos de emergencia, enfermería y demás profesionales de salud para garantizar la continuidad y oportunidad de la atención del paciente.
- 8 Informar al paciente y/o familiar sobre la condición clínica inicial, prioridad asignada y proceso de atención dentro del Servicio de Emergencia.
- 9 Elaborar certificados médicos, referencias, contrarreferencias y demás documentos médicos que correspondan conforme a la normativa vigente.
- 10 Cumplir con las Guías de Práctica Clínica, Protocolos de Atención, Normas Técnicas del Ministerio de Salud y procedimientos institucionales relacionados con la atención de emergencias.
- 11 Custodiar y hacer uso adecuado de los equipos médicos, instrumental, medicamentos e insumos asignados al área de Triaje durante el turno de trabajo.
- 12 Cumplir con la programación de turnos, guardias hospitalarias y demás actividades asistenciales asignadas por la Jefatura del Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos.
- 13 Realizar otras funciones asistenciales afines al puesto que sean asignadas por el Jefe del Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos, de acuerdo con las necesidades institucionales.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinación permanente con el Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos, Consultorios Externos, Hospitalización, Centro Quirúrgico, Unidad de Cuidados Intensivos, Laboratorio, Diagnóstico por Imagenes, Farmacia y demás unidades orgánicas del Hospital Departamental de Huancavelica.

Coordinaciones Externas

Con establecimientos de salud de la Red Integrada de Salud, SAMU, Sistema de Referencias y Contrarreferencias y demás instituciones del sector salud cuando corresponda.

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 de Médico Cirujano.

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):

- (1) Atención de urgencias y emergencias médicas.
- (2) Sistema de Triaje Hospitalario.
- (3) Reanimación Cardiopulmonar Básica y Avanzada.
- (4) Soporte Vital Básico y manejo inicial del paciente crítico.
- (5) Normas Técnicas del Ministerio de Salud para los Servicios de Emergencia.
- (6) Bioseguridad y Seguridad del Paciente.
- (7) Sistema de Referencias y Contrarreferencias.

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

Curso de Emergencias Médicas.

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

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 mínima 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 mínima de un (06) meses sector público y/o privado realizando funciones asistenciales en Servicios de Emergencia, Triaje, Hospitalización, Centros de Salud con atención de urgencias o establecimientos de similar complejidad.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio

Capacidad para trabajar bajo presión

Trabajo en equipo multidisciplinario

Comunicación efectiva

Orientación al paciente

Manejo de conflictos.

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/. 5,200 (Cinco 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 TRIANCAYELLO
Dr. John Cesar ALVARADO
MEDICO INTENSIVISTA - CMP 38676
JEFE DEL DEPTO DE EMERGENCIAS Y CUIDADOS DE INTENSIVOS

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora: HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA
 Unidad Orgánica: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS
 Denominación del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
 Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
 Cantidad: 01 PLAZA

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 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 pedido 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 los 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 documentos mediante el sistema SIGGEDO garantizando la trazabilidad de los expedientes administrativos.
- Mantener Ordenando el Acervo Documentario.
- Otras actividades asignados por el jefe Inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

COORDINACION CON LAS UNIDADES ORGÁNICAS DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA.

Coordinaciones Externas

LAS QUE SE ASIGNE POR DELEGACIÓN.

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?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

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



☐ Técnica Básica (1 o 2 años)

☐ Técnica Superior (3 o 4 años)

☐ Universitario

☐ Titulado

☐ Titulado

CONOCIMIENTOS

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

(1) Conocimientos de Clasificadores Presupuestarios.

(2) Orientación y consejería.

(3) Seguro Integral de Salud.

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

GESTIÓN PÚBLICA - SIAF - SIGA Y OTROS CURSOS AFINES AL PUESTO

OFIMATICA

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

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.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Puntualidad

Responsabilidad

Compromiso

Trabajo en Equipo

Comportamiento ético

Comunicación efectiva

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

\$/. 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 HUANCABALLA
HOSPITAL DEPARTAMENTAL HUANCABALLA
Dr. Julio Cesar ALPAREZ
MEDICO INTENSIVISTA ADSCRITO
JEEC DEL DEPTO. HUANCABALLA

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
 Cantidad: 01 PLAZA

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 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 pedido a través del sistema SIGA-MEF.
- Control Presupuestal y Financiero:Realizar el seguimiento de las fases de ejecución presupuesta(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 los 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 documentos mediante el sistema SIGGEDO garantizando la trazabilidad de los expedientes administrativos.
- Mantener Ordenando el Acervo Documentario.
- Otras actividades asignados por el jefe Inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

COORDINACION CON LAS UNIDADES ORGÁNICAS DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA.

Coordinaciones Externas

LAS QUE SE 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 Y/O
BACHILLER EN
ADMINISTRACIÓN,
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):

- (1) Conocimientos de Clasificadores Presupuestarios.
- (2) Orientación y consejería.
- (3) Seguro Integral de Salud.

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

GESTIÓN PÚBLICA, SIAF, SIGA Y OTROS CURSOS AFINES AL PUESTO
 OFIMATICA



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

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.

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
HOSPITAL DEPARTAMENTAL ANCA
Dr. Joel A. ALVARO PERALES
CMP 068744 TENE 042167
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GINECO - OBSTETRICIA