



PERFILES DE PUESTO

HOSPITAL DEPARTAMENTAL
HUANCVELICA

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora: HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA
 Unidad Orgánica: DEPARTAMENTO DE TELESALUD Y TELEMEDICINA
 Denominación del puesto: PROFESIONAL DE LA SALUD (ENFERMERO, OBSTETRA, CIRUJANO DENTISTA)
 Nombre del puesto: PROFESIONAL DE LA SALUD (ENFERMERO, OBSTETRA, CIRUJANO DENTISTA)
 Dependencia Jerárquica Lineal: DEPARTAMENTO DE TELESALUD Y TELEMEDICINA

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, coordinar, monitorear y optimizar los procesos de telemedicina, telegestión, telecapacitación y teleEC en la institución o red sanitaria, asegurando la continuidad operativa de los sistemas informáticos, la articulación eficiente de la red asistencial y el cumplimiento normativo para ampliar la cobertura y accesibilidad de los servicios de salud a la población.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Brindar atención médica, evaluación, consejería y seguimiento a pacientes de forma *síncrona* (video/llamada en tiempo real) o *asíncrona* (evaluación diferida de casos o exámenes).
- Coordinación y programación de atenciones, administrar las agendas, cupos y turnos de los profesionales clínicos que brindan servicios de Telemedicina (teleconsultas, teleinterconsultas, telemonitoreo y otros).
- Gestión de la red de interconsultas, recibir, filtrar y dar flujo a las solicitudes de teleinterconsulta enviadas por establecimientos de menor capacidad resolutoria hacia los de mayor complejidad (centro teleconsultante vs. centro teleconsultado).
- Integración de referencias, coordinar la derivación o continuidad asistencial de los pacientes que requieren paso de la atención virtual a la presencial (o viceversa).
- Implementar protocolos que aseguren el cumplimiento de las normas de protección de datos personales y manejo ético de la información médica de atenciones por telesalud.
- Planificar, programar y ejecutar actividades de capacitación virtual dirigidas a fortalecer competencias del personal de salud en la red regional o nacional.
- Indicar a los usuarios cómo conectarse, validar sus enlaces de atención y guiarlos en el uso de los aplicativos móviles o portales institucionales.
- Atención de teleemergencia las 24 horas, y el cumplimiento del flujo y coordinación con las áreas competentes.
- Registro adecuado y validación de los formatos de telesalud y verificación del FUA.
- Elaboración de la cartera de servicio de telemedicina y la programación en los diferentes ejes de telesalud.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Principalmente con el jefe inmediato y demás servicios,

Coordinaciones Externas

No aplica

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)	PROFESIONAL DE LA SALUD (Enfermero, Obstetra, Cirujano Dentista)
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado(a)	☐ Titulado
☐ Doctorado	
☐ Egresado(a)	☐ Titulado

C) ¿Se requiere colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No



CONOCIMIENTOS

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

conocimientos en telesalud y telemedicina, telemonitoreo, teleatención, manejo de equipos biomédicos digitales

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

(Cada curso en especialización deben tener no menos de 24 hrs de capacitación y los diplomas no menos de 90 hrs)

Cursos y/o programas de especialización con un mínimo de ochenta (80) horas lectivas en telesalud y telemedicina.

Cursos con un mínimo de ochenta (80) horas lectivas en bioseguridad

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Experiencia laboral de 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 labores asistenciales de I y II Nivel)

ACREDITAR CON SERUMS

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo

Comportamiento ético

Comunicación efectiva

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/. 2,900.00 (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. Lic. Lisbeth Melany Curizaco Quinto
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE
TELESALUD - TELEMEDICINA

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISSION DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

No aplica

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)

INGENIERIA CIVIL

C) ¿Se requiere colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No



CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):
Conocimiento y manejo del S10, MS Project.

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

Cursos y/o programas de especialización con un mínimo de ochenta (80) horas lectivas en mantenimiento y/u operación de infraestructura hospitalaria.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas:

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

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

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

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

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

Experiencia específica

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

Experiencia Laboral de un (01) año en el sector público como supervisor y/o residente y/o coordinador y/o monitor de obras

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

ING. JAIME SANTOYO MARIAN
JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES DE MANTENIMIENTO

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 PATOLOGIA CLINICA Y BANCO DE SANGRE
 Denominación del puesto: TECNOLOGO MEDICO - EN ANATOMIA PATOLOGICA
 Nombre del puesto: TECNOLOGO MEDICO - EN ANATOMIA PATOLOGICA
 Dependencia Jerárquica Lineal: DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA CLINICA Y BANCO DE SANGRE
 Dependencia Jerárquica funcional: HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA

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	Realizar cortes histológicos
2	Realizar macroscopia y microscopia de piezas anatomicas y/o biopsias
3	Realizar e informar estadísticas de área
4	Realizar coloraciones PAP y/o otros
5	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata relacionadas a la misión del puesto

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

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

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

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

TECNOLOGO MEDICO - LABORATORIO CLINICO Y ANATOMIA PATOLOGICA
☐ 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):

Modelo de cuidado integral de salud
Gestión y control de calidad de laboratorio
Medidas de Bioseguridad
Anatomía Patológica

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

Cursos, capacitaciones y programas en Anatomía Patológica

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas (sustento con certificados)

	Nivel de dominio			
OFIMÁTICA	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
procesador de textos	x			
hoja de calculos	x			
programas de presentaciones	x			
(otros) base de datos, etc	x			

	Nivel de dominio			
IDIOMA	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
ingles	x			
quechua	x			
otro, especificar	x			



EXPERIENCIA

Experiencia 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 6 meses en Anatomía Patológica

Acreditar haber realizado SERUMS

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo

Comportamiento ético

Comunicación efectiva

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

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

REGIONAL HUANCAVELICA
HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAVELICA
LIC. TM. Ivan Paez Gil Muñoz
JEFE DE OPTO. DE PATOLOGIA CLINICA
BANCO DE SANGRE

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: TECNOLÓGICO MÉDICO - LABORATORIO CLÍNICO Y BANCO DE SANGRE
 Nombre del puesto: TECNOLÓGICO MÉDICO - LABORATORIO CLÍNICO Y BANCO DE SANGRE
 Dependencia Jerárquica lineal: DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA CLINICA Y BANCO DE SANGRE
 Dependencia Jerárquica funcional: HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA

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	Control y calidad de los equipos automatizados del servicio
2	Manejo de equipos automatizados en las diferentes áreas de hematología, coagulación, inmunología especial, bioquímica, microbiología
3	Supervisar procedimientos de cada área, toma de muestra de áreas de primer contacto, hospitalización, UCI, emergencia, etc.
4	Participar en las múltiples actividades académicas y actualización de documentos de gestión
5	Cumplir y respetar las normas de bioseguridad
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	☐	☐
☐ 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)

TECNOLÓGICO MÉDICO -
LABORATORIO CLÍNICO Y
BANCO DE SANGRE

C) ¿Se requiere colegiatura?

☒ SI ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ SI ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

Modelo de cuidado integral de salud

Gestión y control de calidad de laboratorio

Medidas de Bioseguridad

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

Cursos, capacitaciones y programas en Laboratorio Clínico y Banco de Sangre

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
procesador de textos	x			
hoja de calculos	x			
programas de presentaciones	x			
(otros) base de datos, etc	x			

IDIOMA	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
ingles	x			
quechua	x			
otro, especificar	x			



EXPERIENCIA

Experiencia 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 6 meses en Laboratorio Clínico y Banco de Sangre

Acreditar haber realizado SERUMS

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo

Comportamiento ético

Comunicación efectiva

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

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

REGIONAL HUÁNUCO
HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUÁNUCO
Lic. TM. Iván Pareda Camacho
JEFE (e) OPTO. DE PATOLOGÍA CLÍNICA
Y BANCO DE SANGRE

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora: HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAYELICA
 Unidad Orgánica: DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA CLÍNICA Y BANCO DE SANGRE
 Denominación del puesto: TÉCNICO EN LABORATORIO
 Nombre del puesto: TÉCNICO EN LABORATORIO
 Dependencia Jerárquica Lineal: HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAYELICA
 Dependencia Jerárquica funcional: DIRECCIÓN EJECUTIVA

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 realiza sangría terapéutica

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Atención al Donante : Realizar registro básico donantes, asegurando un proceso seguro y humano.
2	Realizar la determinación de grupo sanguíneo ABO y Rh y fenotipificación de los donantes de sangre
3	Controlar la temperatura de refrigeración y congelación de las unidades, y avisar al tecnólogo responsable, las fechas de caducidad de los hemoderivados.
4	Apoyar en los procedimientos de análisis de muestras, bajo supervisión.
5	Apoyar en el procesamiento de la información de los exámenes de laboratorio para la obtención de los resultados.
6	Registro de Datos: Registrar minuciosamente todos los procedimientos en el sistema informático o manual, garantizando la trazabilidad de la sangre.
7	Apoyar en intervenciones extramurales, según cartera de servicios del establecimiento de salud.
8	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	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (I o 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 u 4 años)	☐	☒
☐ Universitario	☐	☐

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

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

C) ¿Se requiere colegiatura?

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

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en Office.
Conocimiento en Excel.
Conocimiento en Word.

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

Capacitación en la especialidad laboratorio clínico y banco de sangre.
Certificados de talleres y/o diplomados referentes al puesto.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas (sustento con certificados)

	Nivel de dominio			
OFIMÁTICA	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
procesador de textos		☒		
hoja de calculos		☒		
programas de presentaciones		☒		
(otros) base de datos, etc				

	Nivel de dominio			
IDIOMA	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
ingles	☒			
quechua	☒			
otro, especificar	☒			



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 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 6 meses en Banco de Sangre

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo

Comportamiento ético

Comunicación efectiva

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/. 1,800 (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.

REGIONAL HUANCAYELICA
DEPARTAMENTO DE HUANCAYELICA
LIC. TM. Ivan Paul Gil Muñoz
JEFE DE SERVICIO DE PATOLOGÍA CLÍNICA
Y BANCO DE SANGRE

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora: HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA
 Unidad Orgánica: HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA
 Denominación del puesto: SECRETARIA EJECUTIVA
 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
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐
☒ Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☒
☐ Universitario	☐	☐

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

☐ Egresado(a)	TITULO DE TECNICO EN SECRETARIADO EJECUTIVO
☐ Bachiller	
☒ 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):

MENEO 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.

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

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



EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

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

Experiencia específica

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

Experiencia Laboral de 06 meses en el sector público.

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 ANGELO CLEMENTE ESPINOZA
JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS