



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

HOSPITAL HUARAL Y SERVICIOS BÁSICOS DE SALUD

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

CONCURSO POR SUPLENCIA **TEMPORAL N°001-2023**



**CONCURSO ABIERTO PARA CONTRATOS POR SUPLENCIA
TEMPORAL BAJO EL REGIMEN LABORAL DEL D.L. N° 276**

HUARAL, NOVIEMBRE DEL 2023.

CONCURSO PÚBLICO

CONVOCATORIA PARA CONTRATO POR SUPLENCIA TEMPORAL DEL PERSONAL ASISTENCIAL Y ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar el servicio de profesionales médicos, profesionales de la salud y personal administrativo bajo el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Decreto Legislativo N° 1153; a fin de cubrir las plazas bloqueadas por designación de personal.

2. DEPENDENCIA, UNIDADES ORGÁNICAS Y/O ÁREAS SOLICITANTES:

Nº	AREA USUARIA	CARGO	CANT. PLAZAS
01	UNIDAD DE ECONOMIA	CONTADOR I	1
02	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	TECNICO ASISTENCIAL	1
03	UNIDAD DE PERSONAL	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	1
04	C.S. 1-3 PERALVILLO	MEDICO I	1
05	OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	TECNICO ADMINISTRATIVO I	1
06	SERVICIO DE FARMACIA	QUIMICO FARMACEUTICO I	1
07	DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRURGICO	MEDICO II - ANESTESIOLOGIA	1
08	UNIDAD DE PERSONAL	TECNICO ADMINISTRATIVO I	1
09	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	1

3. RESPONSABLES DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

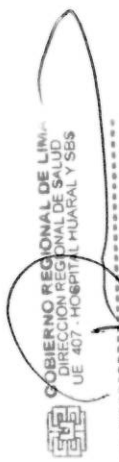
La Comisión de Concurso por Suplencia Temporal del Régimen Laboral Decreto Legislativo N°276 del Hospital Huaral y SBS, conformada mediante Resolución Directoral N° 379-2023-DRSL-RL-HH-SBS/DE del 31 de octubre del 2023, es responsable de las etapas de la convocatoria, la misma que está integrada por un representante de la Dirección, quien lo preside, un representante propuesto por la Dirección Ejecutiva y el jefe de la Unidad de Personal en su calidad de secretario técnico.

4. BASE LEGAL:

La Base Legal de la Evaluación de Méritos es la siguiente:

- ✓ Constitución Política del Perú.
- ✓ Ley N° 26842 - Ley General de Salud
- ✓ Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- ✓ Ley N° 31638 - Ley de Presupuesto Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- ✓ Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.


Alain Seminario Ato
MEDICO INTERNISTA
CMP: 29106 RNE: 17070


GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
DIRECCION REGIONAL DE SALUD
UE 407 - HOSPITAL HUARAL Y SBS
MG. RIVER JUAN ALVA BARAHONA
CIUDAD N° 19418
JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL

- ✓ Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Decreto Supremo N° 004-2019-JUS – Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N° 27815 - Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.
- ✓ Decreto Supremo N°033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública
- ✓ Resolución Directoral N° 379-2023-DRSL-RL-HH-SBS/DE del 31 de octubre del 2023 que conforma Comisión de Concurso de Contrato por Suplencia Temporal para el año 2023.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1153 - Decreto Legislativo que regula la Política Integral de Compensaciones y Entregas Económicas del Personal de Salud del Servicio del Estado.

5. PERFIL DE PUESTO

Se anexa al presente los perfiles de los puestos involucrados en este proceso de Selección.

6. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:

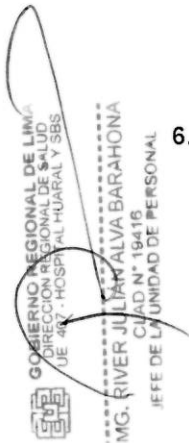
ÁREA USUARIA	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CANTIDAD	REMUNERACIÓN/ VALORIZACION PRINCIPAL *
UNIDAD DE ECONOMIA	CONTADOR	01	1, 014.50
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	TECNICO ASISTENCIAL	01	2,405.00
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	01	912.50
UNIDAD DE PERSONAL	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	01	912.50
UNIDAD DE PERSONAL	TECNICO ADMINISTRATIVO I	01	967.50
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	TECNICO ADMINISTRATIVO I	01	967.50
SERVICIO DE FARMACIA	QUIMICO FARMACEUTICO	01	4,224.00
DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGIA	MEDICO ANESTESIOLOGO	01	6,134.00
MICRORED PERALVILLO	MEDICO I	01	6,134.00

(*) Se adicionará los Bonos del D. Leg. N° 1153 o el Incentivo del Sub Cafae (según corresponda).

6.1 DURACIÓN DEL CONTRATO:

DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO HASTA LA INCORPORACIÓN DEL TITULAR DE LA PLAZA.


Alan Sexunario Ato
 MEDICO INTERNISTA
 RNE: 17070
 CMP: 29106


 GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
 DIRECCION REGIONAL DE SALUD
 UE 407 - HOSPITAL HUARAL Y SBS
 MG. RIVER JULIAN ALVA BARAHONA
 CIUDAD N° 19415
 JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL

7. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL PARA CONTRATO POR SUPLENCIA - HOSPITAL HUARAL Y SBS:

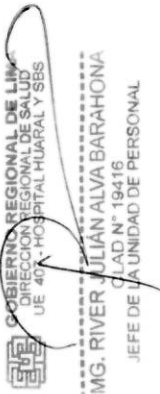
Nº	ETAPAS	FECHAS
1	PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA EN LA PAGINA WEB DEL HOSPITAL HUARAL Y SBS	DEL 09 DE NOVIEMBRE AL 15 DE NOVIEMBRE DEL 2023
2	INSCRIPCIÓN Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS LUGAR: UNIDAD DE PERSONAL	16 y 17 DE NOVIEMBRE DEL 2023 de 9:00 am a 4:00 pm
3	EVALUACIÓN CURRICULAR	21, 22 y 23/11/2023
4	PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR	23/11/2023 a partir de las 4:15 pm
5	PRESENTACIÓN DE RECLAMOS	24/11/2023 de 9:00 am a 12:00pm
6	ABSOLUCIÓN DE RECLAMOS	24/11/2023 a partir de las 4:15 pm
7	ENTREVISTA PERSONAL LUGAR: AUDITORIO INSTITUCIONAL	27/11/2023 a partir de las 11:30 am
8	PUBLICACIÓN CUADRO FINAL POR ORDEN DE MÉRITO	27/11/2023 a partir de las 4:15 pm
9	VERIFICACION Y VALIDACION DEL IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO Y DE NO ESTAR REGISTRADO EN EL AIRHSP E INFORHUS.	28/11/2023
10	ADJUDICACIÓN DE PLAZAS Y SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO	28/11/2023
11	INDUCCIÓN AL PERSONAL INGRESANTE	28/11/2023

8. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN:

Los factores de evaluación del proceso de selección están distribuidos de la siguiente manera:

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación Curricular	(*)	40 %
Entrevista Personal	(**)	60 %
PUNTAJE TOTAL		100 %


Alan Seruqario Ato
 MEDICO INTERNISTA
 RNE: 17070
 CMP: 29106


 GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
 DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
 U.E. 46 - HOSPITAL HUARAL Y SBS
 MG. RIVER JULIÁN ALVA BARAHONA
 CIAD N° 19416
 JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL

EL PUNTAJE FINAL TENDRA UNA BONIFICACION ADICIONAL DE ACUERDO A LEY (***)

- (*) **Evaluación Curricular:** tiene como puntaje máximo cuarenta (40) y es de carácter eliminatorio. Los postulantes que no presente su currículum vitae y no sustenten con documentos el cumplimiento de los requisitos señalados en la convocatoria, serán DESCALIFICADOS.
- (**) **Entrevista Personal:** tiene puntaje máximo de sesenta (60) y es eliminatorio. Permitirá conocer si el postulante cumple con las competencias exigidas para el puesto, además de su desenvolvimiento, actitud, cualidades, entre otras.

9. DOCUMENTOS A PRESENTAR:

9.1 Profesional

- ✓ Título Profesional Universitario.
- ✓ Colegiatura.
- ✓ Habilitación Profesional vigente.
- ✓ Resolución de Término de SERUMS (de ser el caso).
- ✓ Constancia de Inscripción a la SUNEDU.
- ✓ Para el caso de médico especialista RNE (de ser el caso).
- ✓ Documento Nacional de Identidad – DNI.
- ✓ Certificados y/o Constancias de cursos de capacitación relacionadas al cargo que postula.
- ✓ Acreditación de experiencia laboral otorgadas por la autoridad competente.
- ✓ Solicitud de Inscripción según formato Anexo N° 01 (Firma y huella original).
- ✓ Declaración Jurada según formato Anexo N° 02 (Firma y huella original).

9.2 Técnicos

- ✓ Título Técnico Profesional de Instituto Superior Tecnológico.
- ✓ Fotocopia del Documento Nacional de Identidad vigente.
- ✓ Capacitación en el cargo a postular.
- ✓ Solicitud de Inscripción según formato Anexo N° 01 (Firma y huella original).
- ✓ Declaración Jurada según formato Anexo N° 02 (Firma y huella original).

9.3 Auxiliares


- ✓ Técnica Básica (1, 2 o 3 años) y/o secundaria completa, según corresponda.
- ✓ Certificado de Estudios Secundarios.
- ✓ Fotocopia del Documento Nacional de Identidad vigente.
- ✓ Capacitación en el cargo a postular.
- ✓ Solicitud de Inscripción según formato Anexo N° 01 (Firma y huella original).
- ✓ Declaración Jurada según formato Anexo N° 02 (Firma y huella original).

Nota: La documentación presentada será en copia simple y deberá de ser foliada de atrás hacia adelante, en folder y sobre cerrado.

10. RESULTADO FINAL

Para ser declarado GANADOR, el postulante deberá obtener el primer lugar con un puntaje mínimo de sesenta (60) puntos, que es el resultado de la suma de los puntajes obtenidos en las etapas que conforman el proceso selección.


Alan Seminario Ato
MEDICO INTERNISTA
MP: 29106 RNE: 17070


GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
DIRECCION REGIONAL DE SALUD
UE 402 - HOSPITAL JULIÁN ALVA
MG. RIVER JULIAN ALVA BARAHONA
CLAD N° 19416
JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL

*****BONIFICACIÓN**

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) de la nota final, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciado de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento.

Asimismo, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio obtendrán una bonificación del quince por ciento (15%) del puntaje final obtenido, según Ley N° 28164, ley que modifica diversos artículos de la Ley N° 27050, Ley de Personas con Discapacidad.

Se presentará en sobre cerrado, en cuya parte externa deberá llevar el siguiente rótulo:

Señores:

HOSPITAL DE HUARAL Y SBS

**Atte. Comisión de Concurso por Suplencia Temporal N°001-2003 del Régimen Laboral
Decreto Legislativo N° 276.**

Unidad Orgánica y/o área solicitante:

Cargo:

Nombres y Apellidos:


DNI:

TELEF. N°: Folios:

11. DISPOSICIONES FINALES

- a) Los/as participantes no deberán tener vínculo laboral con la Unidad Ejecutora N°407 – Hospital Huaral y SBS bajo la modalidad del régimen del Decreto Legislativo N°1057, régimen del Decreto Legislativo N°276 y D. Leg. N°1153. De contar con vínculo laboral vigente bajo los regímenes antes señalados en el presente párrafo, dará lugar a su exclusión de su postulación (declarándose NO APTO).
- b) El participante solo podrá presentarse en la convocatoria de suplencia que cuente con plazas en un Órgano y/o Unidad Orgánica. La postulación simultánea en dos plazas o registros vacantes de diferentes Órganos y/o Unidad Orgánicas de la unidad ejecutora 407 Hospital Huaral y SBS, dará lugar a su exclusión de su postulación. (declarándose NO APTO).
- c) Para el caso de personal administrativo su inicio del vínculo laboral (Adjudicación de la plaza y suscripción de contrato) será a partir del registro en el AIRHSP.
- d) Una vez concluido todo el proceso de la convocatoria se otorgará un plazo máximo de 05 (cinco) días hábiles para que las personas que postularon recojan su currículum vitae previa solicitud presentada a través de mesa de partes, posterior a este plazo dichos documentos serán eliminados.


Alain Seminario Ato
MEDICO INTERNISTA
CMP: 29106 RNE: 17070


GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
DIRECCION REGIONAL DE SALUD
UJE 407 - HOSPITAL HUARAL

MG. RIVER JULIAN ALVA BARAHONA
C/ALD N° 18418
JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL

ANEXO 1

**SOLICITO: PARTICIPAR EN CONCURSO
POR SUPLENCIA.**

SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE CONCURSO POR SUPLENCIA TEMPORAL N°001-2023 DEL HOSPITAL HUARAL Y SBS.
S.P.

Yo,, identificado con DNI N°,
con domicilio legal en, Distrito de
....., Provincia de Departamento de
.....; ante usted con el debido respeto me presento y expongo:

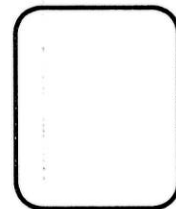
Que, teniendo conocimiento del Concurso para Contrato por Suplencia N°001-2023, el cual se llevará a cabo en el Hospital Huaral y SBS, y contando los requisitos necesarios para ocupar la plaza vacante de, solicito se me admita como postulante y aceptar mi participación en el presente Concurso, para lo cual me someto a lo dispuesto por las normas vigentes.

Asimismo, declaro bajo juramento que cumplo con los requisitos y que los documentos que presento en este concurso, proporcionan información veraz.

Por lo expuesto: Ruego a usted señor presidente, aceptar mi solicitud por ser procedente y justa.

Huaral, de del 2023



Alain Semingro Ato
MÉDICO INTERNISTA
CMP: 29106 RNE: 17070



Firma del postulante

Apellidos y Nombres:

DNI N°


GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
ME 400 - HOSPITAL HUARAL Y SBS

MG. RIVER JULIAN ALVA BARAHONA
CAD N° 19416
JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL

ANEXO N° 02

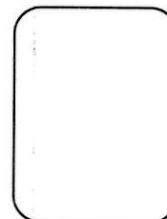
DECLARACIÓN JURADA

El que suscribe,....., identificado con DNI N°....., RUC N°..... y con domicilio real en..... Estado civil..... natural del Distrito de....., Provincia de..... Departamento de....., **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

1. No encontrarme sancionado en ninguna entidad pública, (De haberlo sido, deberá adjuntar su rehabilitación).
2. No encontrarme inhabilitado o sancionado por mi colegio profesional (si fuere el caso).
3. No encontrarme inhabilitado para ejercer cargo en el Estado.
4. No me encuentro con inhabilitación vigente en el registro de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD.
5. No encontrarme incurso en caso de Nepotismo.
6. No tener antecedentes policiales ni penales.
7. No tener sanción vigente en el Registro Nacional de Proveedores.
8. Tener disponibilidad inmediata para la suscripción del contrato.
9. Que la información detallada en mi Currículo Vitae, así como los documentos que se incluyen, son verdaderos.
10. No tener vínculo laboral vigente o suspendido con el Estado.
11. No encontrarme incurso en caso de Nepotismo.

Asumo la responsabilidad administrativa, civil y/o penal por cualquier acción de verificación que compruebe la falsedad o inexactitud de la presente declaración jurada, así como la adulteración de los documentos que se presenten posteriormente a requerimiento de la entidad.

Huaral, de del 2023




Firma del postulante

Apellidos y Nombres:

DNI N°


Atán Seminario Ato
MEDICO INTERNISTA
RNE: 17070
CMP: 29106


GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
DIRECCION REGIONAL DE SALUD
UE HOSPITAL HUARAL Y SSS
MG. RIVER JULIAN ALVA BARAHONA
CIAD N° 18418
JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora: HOSPITAL HUARAL y SBS
Nivel U.E.: 2 - 2
Unidad Orgánica: UNIDAD DE ECONOMÍA
Denominación: CONTADOR I
Nombre del puesto: CONTADOR
Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD DE ECONOMÍA
Dependencia Jerárquica funcional: -
Puestos que supervisa: -

MISIÓN DEL PUESTO

Proporcionar Información Financiera y Contable, oportuna relevante y completa para el planeamiento, el control y la toma de decisiones dentro de la Unidad de Economía y la transparencia y la Veracidad de la situación Financiera.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaboración Mensual y Anual de los estados Financieros, Anexos Financieros, Otros Anexos, Nota a los Estados Financieros Gubernamental (SIAF-Modulo Contable), según normativa vigente. Conciliación Financiero y Patrimonial (SIAF-Modulo Contable).
- 2 Contabilización: compromiso anual, registros administrativos de ingresos y gastos, documentos entregados, segundo asiento contable de devengado.
- 3 Elaboración de las notas de contabilidad presupuestales y financieras (SIAF-RP)
- 4 Elaboración de análisis de cuentas contable de la información financiera
- 5 Conciliación de Transferencias de Bienes con entidades publicas de otros pliegos y mismo pliego
- 6 Conciliación con las áreas de Tesorería, Presupuesto, Almacén, Control Patrimonial y Unidad de Personal
- 7 Conocimiento en el manejo de los módulos: Operaciones Recíprocas, Transferencias Financieras, SISTRAN, Demandas Judiciales y Arbitrales.
- 8 Otras funciones que le asigne la jefatura.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con el personal de las unidades orgánicas

Coordinaciones Externas

Ministerio de Salud, Gobierno Regional, Dirección Regional de Salud, SERVIR, MEF.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

- Egresado(a)
 Bachiller
 Título/ Licenciatura

Título Profesional de Contador
Público Colegiado



Técnica Superior (3 ó 4 años)

Universitario

Marque si requiere Colegiatura Sí No

Marque si requiere habilitación profesional Sí No

C.) Estudios de posgrado requerido para el puesto

	Egresado	Grado / Titulado
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Segunda especialidad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos principales requeridos para el puesto (Cursos, Talleres, Seminarios, etc.):

Conocimientos Técnicos del Sistema Nacional de Contabilidad Pública, Sistemas Administrativos del Estado, Sistema Integrado de Administración del Sector Público (SIAF-SP).

B.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

01 año, mínimo de experiencia laboral

Experiencia específica

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

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

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

01 año, mínimo

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

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

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

06 meses de experiencia en el sector publico, desde la obtención del título

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Analisis, Organización de información, síntesis y orden.



Gobierno Regional de Lima
 DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
 UE 407 - HOSPITAL HUARAL Y SBS
 C.P.C. Pedro Bonetti Salas Santiago
 MAT 2071
 JEFE DE LA UNIDAD DE ECONOMÍA

Gobierno Regional de Lima
 DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
 UE 407 - HOSPITAL HUARAL Y SBS
 MG. RIVER JULIÁN ALVA BARAHONA
 CLAD N° 19416
 JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora: HOSPITAL HUARAL y SBS
Nivel U.E.: II - 2
Unidad Orgánica: UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
Denominación: TECNICO/A ASISTENCIAL
Nombre del puesto: TECNICO/A ASISTENCIAL
Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECCION ADMINISTRATIVA
Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar el mantenimiento de equipamiento medico y biomedico de los servicios del Hospital Huaral y Servicios Basicos de Salud

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo del Equipamiento Biomédico.
- 2 Ejecutar las actividades de conservación de los equipos y sistemas para asegurar óptimas condiciones de operación y mantenimiento.
- 3 Identificar potenciales fallas en los equipos y subsanarlas, informando al responsable con el fin de tomar las medidas correctivas
- 4 Elaborar informes y proyectos de mejora sobre funcionamiento de equipos
- 5 Llenado de Ordenes de Trabajo (OTM)
- 6 Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas.
- 7 Elaborar pedido de repuestos y accesorios que requieran para la reparación de equipos biomédicos
- 8 Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Jefe inmediato y personal de otras áreas y/o servicios.

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Marque si requiere Colegiatura	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Marque si requiere habilitación profesional	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

Egresado(a)
 Bachiller
 Título/ Licenciatura

Bachiller en Tecnología en Equipos Electromédicos y/o afines

C.) Estudios de posgrado requerido para el puesto

	Egresado	Grado/ Titulado
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Segunda especialidad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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



CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto

B.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

06 meses como mínimo de experiencia laboral en el Sector Público

Experiencia específica

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

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

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

06 meses como mínimo de experiencia laboral en el Sector Público

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

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


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

06 meses como mínimo de experiencia laboral en el Sector Público

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, responsabilidad, trato amable y trabajo en equipo.


 GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
 DIRECCION REGIONAL DE SALUD
 UE 407 - HOSPITAL HUARAL Y SBS

 MG. RIVER JUAN ALVA BARAHONA
 CLAD N° 19418
 JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL


 GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
 DIRECCION REGIONAL DE SALUD
 UE 407 - HOSPITAL HUARAL Y SBS

 Lic. Adm. LEONILA DIAZ GOMEZ
 CLAD N° 27717
 JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora:	HOSPITAL HUARAL y SBS
Nivel U.E.:	II - 2
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
Denominación:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Nombre del puesto:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal:	DIRECCION ADMINISTRATIVA
Dependencia Jerárquica funcional:	NO APLICA
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en las actividades de Auxiliar - Administrativo de la Oficina, preparando documentos informativos en funcionamiento de la Unidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Redactar con criterio los documentos de la Unidad de Servicios Generales.
- 2 Colaborar con el Jefe de la Oficina, recopilando, recabando y/o consolidando información inherente a la Unidad.
- 3 Custodiar, despachar, tramitar y archivar las comunicaciones oficiales recibidas y enviadas.
- 4 Comunicar la programación y registrar la ejecución de actividades y actas de reuniones de trabajo.
- 5 Mantener actualizado los datos generales del personal de toda la Unidad y mantener actualizado el inventario de bienes patrimoniales y otros.
- 6 Organizar y Tramitar los requerimientos de las diferentes áreas asistenciales.
- 7 Elaborar cuadros estadísticos de consumo, a nivel de las Areas competentes a la unidad.
- 8 Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Jefe inmediato y personal de otras áreas y/o servicios.

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Sí	No
Marque si requiere Colegiatura	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Marque si requiere habilitación profesional	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

Egresado(a)
 Bachiller
 Título/ Licenciatura

Certificado de Estudios básicos afines al cargo

C.) Estudios de posgrado requerido para el puesto

	Egresado	Grado/ Titulado
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Segunda especialidad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



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

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto

B.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

05 años mínimo de experiencia laboral en el Sector Público o Privado.

Experiencia específica

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

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

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

04 año mínimo

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.

04 año minimo

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, responsabilidad, trato amable y trabajo en equipo.


 GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
 DIRECCION REGIONAL DE SALUD
 UE 407 - HOSPITAL HUARAL Y SBS

 MG. RIVER JULIAN ALVA BARAHONA
 CLAD N° 19416
 JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL


 GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
 DIRECCION REGIONAL DE SALUD
 UE 407 - HOSPITAL HUARAL Y SBS

 Lic. Adm. LEONILA DIAZ GOMEZ
 CLAD N° 27717
 JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora: HOSPITAL HUARAL y SBS
Nivel U.E.: II - 2
Unidad Orgánica: OFICINA DE ADMINISTRACION
Denominación: AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I
Nombre del puesto: AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I
Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL
Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades administrativas tales como digitación, informes técnicos de apoyo administrativo para contribuir en la mejora de la eficiencia de los procesos y procedimientos en la gestión de recursos humanos en la institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Participar, realizar, apoyar y cumplir con las actividades y tareas en los servicios de salud, referidos a los procesos administrativos, de acuerdo a su competencia laboral y con responsabilidad, bajo la supervisión del profesional que corresponda.
- 2 Organizar la documentación y ejecutar procesos administrativos establecidas en las normas vigentes de la entidad.
- 3 Apoyar las actividades administrativas de la oficina, preparando documentos informativos relativos al movimiento y/o funcionamiento del servicio.
- 4 Realizar el seguimiento respectivo a la documentación tramitada y a los procesos administrativos de acuerdo al manual de procedimientos administrativos.
- 5 Apoyar en el desarrollo del sistema de personal, relacionado con la selección, contratación, asistencia, desplazamiento, remuneraciones, etc.
- 6 Coordinar y tramitar las necesidades de materiales para la ejecución del trabajo.
- 7 Otras funciones inherentes a su cargo y las que asigne el jefe Inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Jefatura inmediata.

Coordinaciones Externas

Jefes de las diferentes unidades orgánicas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	Sí	No
Marque si requiere Colegiatura	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Marque si requiere habilitación profesional	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

- Egresado(a)
 Bachiller
 Título/ Licenciatura

CERTIFICADO DE ESTUDIOS
SECUNDARIOS Y DIPLOMA DE
EGRESADO DE TECNICO

C.) Estudios de posgrado requerido para el puesto

	Egresado	Grado/ Titulado
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Segunda especialidad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
 DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
 U.E. 407 - HOSPITAL HUARAL Y SBS
 MG. RIVER JUAN ALVA BARRAHONA
 CLAD N° 194 Y6
 JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL

CONOCIMIENTOS

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

Certificados que acrediten capacitaciones inherentes a la gestión de recursos humanos y sistemas informáticos.

B.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

03 años mínimo de experiencia laboral en el sector público y/o privado.

Experiencia específica

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

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

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

Experiencia mínima de 02 años.

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

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

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

Experiencia mínima de 02 años como función específica dentro del Sistema de Gestión de Recursos Humanos.

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

Capacitaciones en los sistemas de gestión administrativa.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación al servicio, trabajo en equipo, Proactividad y Relaciones Interpersonales.


 GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
 DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
 UE N°1 - HOSPITAL HUARAL Y SBS

 MG. RIVER JULIÁN ALVA BARAHONA
 CIAD N° 19416
 JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora:	HOSPITAL HUARAL y SBS
Nivel U.E.:	II - 2
Unidad Orgánica:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Denominación:	TECNICO ADMINISTRATIVO I
Nombre del puesto:	TECNICO ADMINISTRATIVO I
Dependencia Jerárquica Lineal:	JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL
Dependencia Jerárquica funcional:	NO APLICA
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades de apoyo en la clasificación documentaria y en los procedimientos administrativos en coordinación con la Jefatura inmediata.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar acciones de redacción, digitalización, recepción distribución archivo en relación a los documentos que se reciben y emiten de la oficina.
- 2 Brindar orientación al público usuario respecto a los servicios y trámites que ofrece el Hospital de Huaral para apoyar en el desarrollo de las actividades de la Unidad.
- 3 Organizar la documentación y ejecutar procesos administrativos establecidas en las normas vigentes de la oficina.
- 4 Realizar el seguimiento a la documentación tramitada físico y virtual así como mantener sistemáticamente actualizado el archivo.
- 5 Participar en la implementación y mejora del proceso del Sistema de Gestión Documentaria para cumplir con los estándares de atención.
- 6 Apoyo en manejo de los sistemas informáticos del sistema de recursos humanos y trámite documentario.
- 7 Otras funciones inherentes a su cargo y las que asigne el jefe Inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Jefatura inmediata.
Coordinaciones Externas	Jefes de las diferentes unidades orgánicas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	Sí	No
Marque si requiere Colegiatura	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Marque si requiere habilitación profesional	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TÍTULO DE TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD Y/O AFINES
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	

C.) Estudios de posgrado requerido para el puesto

	Egresado	Grado/ Titulado
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Segunda especialidad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
 DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
 U.E. 407 - HOSPITAL HUARAL Y SBS
 CLAD N° 19416
 DE LA UNIDAD DE PERSONAL
 MG. RIVER JULIAN ALVA BARAHONA



CONOCIMIENTOS

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

Certificados que acrediten capacitaciones inherentes a la gestión de recursos humanos y sistemas informáticos SIGGEDO y SIGA.

B.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general:

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

03 años mínimo de experiencia laboral en el sector público y/o privado.

Experiencia específica

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

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

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

Experiencia mínima de 02 años.

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

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

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

Experiencia mínima de 02 años como función específica dentro del Sistema de Gestión de Recursos Humanos.

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

Capacitaciones en los sistemas de gestión administrativa.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación al servicio, trabajo en equipo proactividad y relaciones interpersonales



MS. RIVER JULIAN ALVA BARAHONA
CIUD N° 19416
JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO
Denominación del puesto: TECNICO/A ADMINISTRATIVO
Nombre del puesto: TECNICO/A ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica lineal: DIRECTOR DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO
Dependencia funcional: OF. PLANEAMIENTO ESTRATEGICO
Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades de apoyo al sistema de planeamiento estratégico, bajo supervisión, según las necesidades y cartera de servicios de la entidad, de acuerdo al marco normativo establecido en la administración pública, a fin de contribuir en la mejor utilización de los recursos de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

Reestructuración y verificación de la matriz de costo (costo estándar de Recursos Humanos, costo estándar del equipamiento de procedimiento médico y sanitario, costo estándar de insumos médicos y costo estándar de servicios).

Elaboración de la Matriz de costos para el Tarifario de Primer y Segundo nivel de atención y la matriz resumen de estructura de costos estándar.

Otras funciones específicas que estén comprendidos explícita o implícitamente en las normas vigentes y las que se le asigne.

Elaboración de una Base de datos con la información recopilada de los centros de costos.

Apoyo en el seguimiento, monitoreo y evaluación de la ejecución presupuestal.

Conocimiento en el manejo del aplicativo CEPLAN V1.0 para el registro de información de sus planes, en el marco del Sistema de Información Integrado que administra el Ceplan.

Apoyo en los tramites administrativos de la jefatura

Otras funciones que se le asigne relacionadas al área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Jefe de IPRESS, Jefes de los organos y unidades organicas, Jefes de las areas y servicios de las IPRESS, Equipo multidisciplinario de salud.

Coordinaciones Externas

DIRESA LIMA, MINSA, GORE

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Titulo de tecnico en las carreras de Administracion, Contabilidad y/o carreras afines
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Titulo/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestria	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

- (1) Procesos y Procedimientos en Planeamiento Estratégico.
- (2) Procedimientos e instrumentos de la Administración Pública.

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.

1. CURSOS EN GESTION PUBLICA
2. MANEJO DE LOS PRINCIPALES SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO: SIAF-SP, SIGA-MEF.
3. DIPLOMADO EN DIRECCION Y GERENCIA ESTRATEGICA



C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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

Experiencia específica

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

Dos (02) años

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

Dos(02) años

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.

Experiencia laboral mínima de dos (02) año realizando funciones en sector público.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? Sí NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo
Trabajo bajo presión

CONTRAPRESTACION MENSUAL

Contraprestación de Acuerdo a Ley


 GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
 DIRECCION REGIONAL DE SALUD
 UE 407 - HOSPITAL HUARAL Y SBS

 Lic. Adm. Georgi De los Santos Velásquez
 Director de la Oficina de Planeamiento Estratégico


 GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
 DIRECCION REGIONAL DE SALUD
 UE 407 - HOSPITAL HUARAL Y SBS

 MG. RIVER JULIÁN ALVA BARAHONA
 CLAD N° 19416
 JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora:	HOSPITAL HUARAL y SBS
Nivel U.E.:	II - 2
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE FARMACIA
Denominación:	QUIMICO DE FARMACEUTICO
Nombre del puesto:	QUIMICO DE FARMACEUTICO
Dependencia Jerárquica Lineal:	JEFE DE FARMACIA
Dependencia Jerárquica funcional:	JEFE DE FARMACIA
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención especializada en el campo asistencial de la Dispensación de Productos Farmacéuticos de las Farmacias de la Institución

FUNCIONES DEL PUESTO :

- 1.- • Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar los servicios relacionados con los medicamentos y dispositivos médicos ofrecidos a los pacientes y a la comunidad en general, con excepción de la prescripción y administración de los medicamentos.
- 2.- • Planificar, participar e intervenir en actividades de promoción de estilos de vida saludable y uso adecuado de los medicamentos y dispositivos médicos, así como prevenir los factores de riesgo asociados al uso inadecuado de los
- 3.- • Trabajar en conjunto con el comité de farmacia y terapéutica en la selección de medicamentos y dispositivos médicos.
- 4.- • Coordinar e intervenir en las actividades de Adquisición, recepción, distribución, dispensación devolución, destrucción y desnaturalización de medicamentos y dispositivos médicos.
- 5.- • Controlar y dirigir las actividades de Reempaque y/o reenvase de medicamentos dentro del Sistema de Distribución de Medicamentos en Dosis Unitaria, para pacientes hospitalizados y/o ambulatorios en casos
- 6.- • Coordinar la Elaboración y control de calidad de preparaciones magistrales y mezclas.
- 7.- • Cumplir con las disposiciones reglamentarias vigentes para estupefacientes y productos psicotrópicos y otros medicamentos que se sometan a controles legales.
- 8.- • Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos sobre almacenamiento, conservación, dispensación, distribución, producción y fraccionamiento de los productos farmacéuticos y supervisar que su manejo sea adecuado
- 9.- • Formular los programas de adquisición de medicamentos y coordinación de la estimación anual de necesidades de medicamentos.
- 10.- • Procurar una capacitación continua del personal de la farmacia, del equipo de salud y de la comunidad, respecto de los medicamentos.
- 11.- • Asegurar el funcionamiento de un sistema de garantía de calidad y disponer de los procedimientos necesarios para el correcto desarrollo de sus actividades.
- 12.- • Controlar la correcta ejecución del procedimiento de retirada de los medicamentos.
- 13.- • Supervisar el cumplimiento de la legislación sobre medicamentos sometidos a control especial, y en concreto, sobre estupefacientes y psicótopos.
- 14.- • Evaluar, aprobar y ejecutar un procedimiento de devoluciones de medicamentos
- 15.- • Ser el interlocutor con las autoridades sanitarias
- 16.- • Guardar y custodiar toda la documentación técnica relativa a la autorización del establecimiento y la relativa a buenas prácticas de distribución
- 17.- • Actualizar, informar y coordinar periódicamente con los profesionales médicos sobre el stock de medicamentos para poder asegurar la rotación de los medicamentos e insumos médico quirúrgicos.
- 18.- • Supervisar el control de los medicamentos e insumos médico quirúrgicos, mediante tarjetas de control visible e inventarios selectivos.



- 19.- • Supervisar el mantenimiento y orden de los medicamentos e insumos médico quirúrgicos.
- 20.- • Asesorar al personal técnico para el cumplimiento de las Buenas Prácticas de Almacenamiento para evitar deterioros de los medicamentos e insumos médico quirúrgicos.
- 21.- • Llevar un control de las necesidades, consumos e informes de los medicamentos e insumos médico quirúrgicos de los programas nacionales de la salud para un oportuno abastecimiento e informar al jefe del servicio para la
- 22.- • Verificar el cumplimiento de las prescripciones médicas que se enmarquen dentro del petitorio de medicamentos esenciales del hospital.
- 23.- • Supervisar las condiciones de bio-seguridad en la manipulación de productos utilizados y rechazados por los usuarios (interno y externo) por defecto de calidad.
- 24.- • Realizar Seguimiento Farmacoterapéutico con sus respectivos indicadores
- 13.- • Otras funciones adherentes al requerimiento del Servicio y/o Jefe inmediato ordene

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Jefatura de farmacia

Coordinaciones Externas

Organizaciones e instituciones locales y servicios

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

	Sí	No
Marque si requiere Colégiatura	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Marque si requiere habilitación profesional	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

Egresado(a)

Bachiller

Título/ Licenciatura

Título Profesional de
**QUIMICO
FARMACEUTICO**

C.) Estudios de posgrado requerido para el puesto

	Egresado	Grado/Titulado
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Segunda especialidad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto

B.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio	
	No aplica	Básico
Inglés		
.....		
.....		



EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Experiencia mínima de un (01) año ejerciendo la carrera

Experiencia específica

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

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista / Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Area o Dpto

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

Experiencia mínima de un (01) año desempeñando funciones similares al puesto.

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

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

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

Experiencia mínima de un (01) año.

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

DOSIS UNITARIA Y FARMACIA HOSPITALARIA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de trabajo en equipo, buen trato, responsabilidad, honradez, liderazgo y organización.

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
DIRECCION REGIONAL DE SALUD
UE 407 - HOSPITAL HUARAL Y SBS
MC. RIVERA JULIAN ALVA BARAHONA
CLAD N° 18416
JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
DIRECCION REGIONAL DE SALUD
UE 407 - HOSPITAL HUARAL Y SBS
Q. F. Nora Lilliana Rafael Garcia
CQFP 21060
JEFE DEL SERVICIO DE FARMACIA

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGIA
Denominación del puesto: MEDICO I
Nombre del puesto: ESPECIALISTA EN ANESTESIOLOGIA
Dependencia jerárquica lineal: JEFE DEL DPTO DE ANESTESIOLOGIA
Dependencia funcional: JEFE DEL DPTO DE ANESTESIOLOGIA
Puestos a su cargo: JEFE DEL DPTO DE ANESTESIOLOGIA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención integral en Anestesiología en el campos asistencial.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Atención integral en anestesiología realizando procedimientos de acuerdo a su entrenamiento y capacidad resolutive.
2	Participar en los Equipos de Intervención Integral.
3	Atenciones propias de su especialidad.
4	Participar en el equipo de Atención Pre Hospitalaria.
5	Cumplir con la atención medica de pacientes , en sala de recuperación, centro quirúrgico, Consulta Externa, Emergencia y Guardias, según los casos realizando procedimientos de acuerdo a su entrenamiento y capacidad resolutive.
6	Realizar intervenciones quirúrgicas de acuerdo a la capacidad resolutive del establecimiento.
7	Solicitar e interpretar analisis de laboratorio, ecografias, electrocardiogramas y otros.
8	Elaborar Historias Clinicas, Certificados de atención y Defuncion, según sea el caso
9	Llenar los datos requeridos en los libros de registro de emergencia, centro quirúrgico
10	Intervenir en la discusión de casos clinicos y juntas medicas
11	Participar en el desarrollo de actividades docentes y de investigacion, programados por el Establecimiento debidamente autorizado
12	Cumplir con las medidas de bioseguridad del servicio
13	Otras que le asigne el Jefe Inmediato

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	MEDICO CIRUJANO CON TITULO EN LA ESPECIALIDAD DE ANESTESIOLOGIA
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS													
A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):													
(1) Manejo de urgencias y emergencias													
(2) Orientación y consejería familiar													
(3) Medidas de Bioseguridad.													
(4) Entrevista clínica centrada en el paciente													
(5) Manejo de patologías frecuentes.													
(6) Modelo de Cuidado Integral de Salud.													
(7) Guías de practica clinica de las patologías del MINSA mas frecuente.													
(8) Reanimación Cardiopulomonar Cerebral avanzada y prolongada.													
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.													
Especialización en un área de la especialidad de Anestesiología en los tres últimos años													
C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.													
Nivel de dominio					Nivel de dominio								
OFIMÁTICA		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	IDIOMAS		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X				Inglés		X					
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X										
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X										
(Otros) Bases de Datos y Programación VB						Observaciones.-							
EXPERIENCIA													
Experiencia general													
Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.													
Experiencia laboral mínima de tres años (03) en el sector salud en la especialidad de anestesiología													
Experiencia específica													
A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:													
Experiencia laboral mínima de tres años (03) como mínimo relacionado al cargo													
B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:													
No aplica													
A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:													
<input type="checkbox"/>	Practicante profesional	<input type="checkbox"/>	Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/>	Analista	<input checked="" type="checkbox"/>	Especialista	<input type="checkbox"/>	Supervisor/ Coordinador	<input type="checkbox"/>	Jefe de Área o Dpto.	<input type="checkbox"/>	Gerente o Director
* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.													
Acreditar haber realizado SERUMS.													
NACIONALIDAD													
¿Se requiere nacionalidad peruana? <input type="checkbox"/> SÍ <input checked="" type="checkbox"/> NO													
Anote el sustento: _____													
HABILIDADES O COMPETENCIAS													
Trabajo en equipo													
Comportamiento ético													
Orientación de servicio al ciudadano													
Comunicación asertiva													

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
U.E. N° 407 - HOSPITAL HUARAL Y SBS

Dra. MARITZA M. CORNEJO CUSTODIO
CMP. 31934
JEFE DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGÍA

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
U.E. 407 - HOSPITAL HUARAL Y SBS

MG. RIVER MULLAN ALVA BARAHONA
CLAD N° 19416
JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: HOSPITAL HUARAL Y SBS.
Denominación del puesto: MEDICO(A)
Nombre del puesto: MEDICO(A)
Dependencia jerárquica lineal: MICRO RED PERALVILLO
Dependencia funcional: NO APLICA
Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención médica integral a la persona, familia y comunidad de acuerdo al Modelo de Cuidado Integral de Salud, según las necesidades de salud, cartera de servicios y normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar anamnesis y examen clínico, identificando factores de riesgo, signos de alarma y realiza la clasificación del caso para definir el manejo correspondiente, acorde a la normativa vigente.
- 2 Brindar tratamiento integral que incluya el seguimiento clínico a las personas y familias con problemas o necesidades de salud, realizando la interconsulta, referencia y contrareferencia para la continuidad del cuidado según corresponda.
- 3 Realizar procedimientos médicos con fines diagnósticos y de tratamiento, según la cartera de servicios y perfil de demanda de la población.
- 4 Realizar prestaciones de salud orientados al seguimiento, recuperación y rehabilitación del usuario de salud con secuelas de daño, integrando a la familia y a la comunidad en el proceso del cuidado de su salud.
- 5 Participar, como parte del equipo multidisciplinario de salud, en actividades de promoción de la salud, que promuevan cambios en el comportamiento individual, colectivo y del entorno.
- 6 Realizar intervenciones de prevención para disminuir riesgos y daños que afectan la salud individual y la salud pública, considerando el escenario epidemiológico actual del ámbito del establecimiento de salud.
- 7 Participar en la identificación de factores de riesgo/protectores y desarrollar intervenciones educativas, comunicacionales, vigilancia epidemiológica, salud ambiental y salud ocupacional fomentando la participación ciudadana.
- 8 Brindar atención médica a través de la modalidad de Telesalud para facilitar el acceso de la población a los servicios de salud en su área geográfica, según corresponda.
- 9 Participar o integrar comités técnicos y otros equipos de trabajo multidisciplinarios del nivel local y territorial.
- 10 Elaborar informes, expedir certificados médicos legales y otros que se encuentren establecidos en la normativa vigente.
- 11 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
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	MEDICO CIRUJANO
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

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

- (1) Manejo de urgencias y emergencias
- (2) Orientación y consejería familiar
- (3) Medidas de Bioseguridad.
- (4) Entrevista clínica centrada en el paciente
- (5) Manejo de patologías frecuentes.
- (6) Modelo de Cuidado Integral de Salud.
- (7) Guías de practica clínica de las patologías del MINSA mas frecuentes.

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							
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)	X							
(Otros) Bases de Datos y Programación VB					Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia laboral tres meses (03) como mínimo en el sector salud - publico.

Experiencia específica

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

Experiencia laboral tres meses (03) como mínimo en el sector salud - publico.

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

Experiencia laboral tres meses (03) como mínimo en el sector salud - publico.

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.

Experiencia laboral mínima (06) mes, en el sector salud - publico.

Acreditar con Resolucion de Termino de Serums.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Comportamiento ético
- Orientación de servicio al ciudadano
- Comunicacion asertiva



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
DIRECCION REGIONAL DE SALUD
UE 407 HOSPITAL HUARAL Y SBS
MC. RICHARDO MARTINEZ TUEROS
JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
DIRECCION REGIONAL DE SALUD
UE 407 - HOSPITAL HUARAL Y SBS
MG. RIVER JULIAN ALVA BARAHONA
CLAD N° 19416
JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL